Rules of procedure for dealing of Legislation work (Bills /Ordinances) and Subordinate Legislation work.

GOVERNMENT OF MAHARASHTRA,
Law and Judiciary Department,
Legislation Branch,
Madam cama Marg, Hutatma Rajguru Chowk,
Government Resolution No. LEG- 2023/B-594
Mantralaya, Mumbai-400 032.
Dated the 6th November 2023.

GOVERNMENT RESOLUTION

Background:-

Administrative Departments in Mantralaya implement different Acts pertaining to that Department as per the subjects allotted to them under the Maharashtra Government Rules of Business. The Department refers Legislative Proposals to the Law and Judiciary Department for examining the legal and constitutional feasibility of the proposals and for drafting of Bills and Ordinances and scrutiny of notifications, rules, orders, etc . All the Legislative proposals and Subordinate Legislation Proposals are examined by the Legislation Branch of the Law and Judiciary Department.

2. The Legislation Branch of the Law and Judiciary Department plays vital role to achieve the policy objectives which the Government desires through Legislation and Subordinate Legislation. The Legislation Branch provides a unique interface between the Mantralaya Departments and the Maharashtra State Legislature. Every Legislative proposal undergoes various stages. The officers of Legislation Branch are required to follow certain procedure before introduction of Bill in the House and after passing of the Bill by both Houses of the Maharashtra State Legislature. The Mantralaya Department also plays important role in processing the Legislation and Subordinate Legislation and to follow certain procedure.

3. Drafting of Legislation and Subordinate Legislation requires expertise, experience, dedication in work and availability of trained and expert draftsmen. Drafting of Legislation is highly technical, complicated and lengthy process; therefore, it requires sufficient time. Any person who has a legal knowledge cannot become competent draftsman without practical experience in legislative drafting. Legislative drafting is altogether different from legal drafting.

4. Many times, the Mantralaya Departments forward proposals hastily and such proposals are vague in nature. Most of the Legislative Proposals are received in the Law and Judiciary Department few days before the beginning of the Session or during Session. In such cases, the Legislation Branch does not get sufficient time to examine the proposals in detail. It is necessary to have sufficient number of officers in the Department.

If the Legislative Proposals are not prepared in proper way, in time and by following due procedure by the Mantralaya Department, it consumes lot of time of the officers of Legislation Branch as well as the Concerned Departments. The officers in

Legislation Branch get very less time, for examining and drafting the Legislative Proposals. The officers are requires to draft maximum Bills/Ordinances in minimum time. Sometimes, it leads to litigations. Once the law is enacted, it is interpreted by the various implementing authorities, lawyers, courts, citizen, etc., therefore, the Legislative Proposals are required to be examined in detail and be drafted very carefully and for that purpose, the proposals should be referred to the Law and Judiciary Department well in advance.

5. The legislative proposals to make amendments in the existing Acts or enact a new law either by way of promulgating an Ordinance or by way of introducing a Bill in the Maharashtra State Legislature are forwarded by the Mantralaya Departments to the Law and Judiciary Department. Many times it has been noticed that, the Mantralaya Departments have no idea about the proper procedure of dealing with the Legislative Proposals and Subordinate Legislation proposals. Even the law is enacted, the concerned Departments are not taking any action to bring into force the provisions of the Act, to appoint authorities, constitutes the Boards, issue required notifications, prepare rules, frame regulations, etc., which are required for implementation of the Act. It is, therefore, considered necessary to issue detail rules of procedure for processing of Legislation proposals and Subordinate Legislation proposals for the information of concerned officers and employees of all Departments. The purpose of these rules are all officers and employees of Mantralaya Department should know the procedure and stages of Legislation, their role, duties and responsibilities in the Legislation making process and Subordinate Legislation work. By making of these rules, it will be helpful to implement the Government's policies in time bound period and manner.

Government Resolution:-

To implement the Government's policies qualitatively and in time bound period and manner, **the Rules of procedure for dealing of Legislation work (Bills /Ordinances) and Subordinate Legislation work**, are being made as attached in Annexure hereto.
6. The said rules are on the Maharashtra Government website www.maharashtra.gov.in. Its computer code number is 202311061448110112. The said Resolution is digitally signed.

By order and in the name of the
Governor of Maharashtra,

SATISH BABAN WAGHOLE

Digitally signed by SATISH BABAN WAGHOLE
DN: c=IN, o=GOVERNMENT OF MAHARASHTRA, ou=LAW AND JUDICIARY DEPARTMENT,
2.5.4.20=a8a564a8b86f10dd055a40390fac5e201097ebdc6d10d54485928bc2ca8562f4, postalCode=400032, st=Maharashtra,
serialNumber=4C1735DC74D982FD392B01D4C40FE989C2B0CAA52814EA95C856B28E1379DC21, cn=SATISH BABAN WAGHOLE
Date: 2023.11.06 14:48:15 +05'30'

(Satish Waghole)
Secretary (Legislation) to Government,
Law and Judiciary Department.

Copy to

1) Secretary to Governor,
2) Principal Secretary to Chief Minister,
3) Secretary to Deputy Chief Minister (Law and Judiciary),

4) Secretary to Deputy Chief Minister (Finance),
5) Chief Secretary, Mantralaya,
6) All Additional Chief Secretary/ Principal Secretary/Secretary, Mantralaya, Mumbai,
7) Secretary, Maharashtra Legislature Assembly/Council, Vidhan Bhavan, Mumbai,
8) Directorate of Publicity, Mumbai,
9) Directorate of Languages
10) All officers, Legislation Branch, Law and Judiciary Department, Mantralaya, Mumbai.

ANNEXTURE

Law and Judiciary Department,
Legislation Branch,
Madam Cama Marg, Hutatma Rajguru Chowk,
Mantralaya, Mumbai-400 032.
Dated the 6th November 2023.

No. LEG- 2023/B-594.- In supersession of all existing Government Notifications, Resolutions, Circulars or Orders, issued in so far as it relates to Legislation and Subordinate Legislation and are in force in the State of Maharashtra or any part thereof, which are inconsistent with these rules, the Government of Maharashtra hereby makes the following Rules, to provide for the procedure for the Legislation and Subordinate Legislation work of the Government of Maharashtra, namely:-

CHAPTER I
PRELIMINARY

1. **Short title**.- These Rules may be called the Maharashtra Legislation and Subordinate Legislation Procedure Rules, 2023.

2. **Definitions**.- In these rules, unless the context otherwise requires,–

(a) "Act" means an Act of the State Legislature or Parliament, as the case may be;

(b) "Administrative Department" or "Originating Department" means the Department who administer the Act or who initiate the proposal to enact a new law or to make amendments in the Act or issue notifications/orders under Act;

(c) "Article" means an Article of the Constitution of India;

(d) "Assembly" means the Maharashtra Legislative Assembly;

(e) "Bill" means a Bill to be introduced or has been introduced in the House of the Maharashtra State Legislature;

(f) "Bye-laws" means the bye-laws made by any statutory authority under the Act;

(g) "Constitution" means the Constitution of India;

(h) "Council" means the Maharashtra Legislative Council;

(i) "Expediency" means any Legislative Proposal forwarded by the Administrative Department to the Law and Judiciary Department for examining the legal and constitutional feasibility of the proposal;

(j) "Financial Memorandum" means the Financial Memorandum appended to the Bill containing the estimate of recurring and non-recurring expenditure, which would involve on its enactment, from the Consolidated Fund of the State;

(k) "Instructions" means the Instructions of the President under the proviso to clause (1) of Article 213 of the Constitution requires to promulgate an

Ordinance by the Governor;

(l) "Legislation" means the Legislative Proposal of the Administrative Department/ Originating Department;

(m) "Legislation Branch" means the Legislation Branch of the Law and Judiciary Department, which undertakes the scrutiny of the Legislative Proposals and Subordinate Legislative Proposals forwarded by the Administrative Department/ Originating Department;

(n) "Legislative Policy" means the policy framed by the Administrative Department/ Originating Department in respect of the Legislative Proposal;

(o) "Legislative Proposal" means the proposal of the Administrative Department/ Originating Department to enact a law or to make amendments in the Act either by introducing a Bill in the Maharashtra State Legislature or by promulgating an Ordinance by the Governor;

(p) "Memorandum Regarding Delegated Legislation" means the Memorandum appended to the Bill providing details of powers taken by the Government or the Authorities Subordinate to the Government, to make rules, regulations, issue notifications, orders, etc;

(q) "Notification" means a notification issued in exercise of the powers conferred under any Act, Ordinance or Rules and which is published in the *Official Gazette*;

(r) "*Official Gazette*" means the Gazette of State of Maharashtra;

(s) "Ordinance" means an Ordinance promulgated by the Governor under Article 213 (1) or by President under Article 123(1) of the Constitution;

(t) "Publication" means publication of Bill, Act, Ordinance, Notification, Order, rules, bye-laws or regulations, etc., in the *Official Gazette*;

(u) "Regulations" means the Regulations made under any Act, Ordinance or Rules by the authority Subordinate to the Administrative Department;

(v) "Repugnancy" means the inconsistency between the laws made by Parliament and laws made by the Legislature of State as provided in Article 254 of the Constitution;

(w) "Rules" means the rules made in exercise of the powers conferred under any Act or Ordinance;

(x) "Statement" means the Statement appended to the Ordinance;

(y) "Statement of Objects and Reasons" means the Statement of Objects and Reasons appended to the Bill;

(z) "Subordinate Legislation" means instruments (it includes rules, notifications, orders, bye-laws, regulations, etc.) made by the Administrative Department/ Originating Department or by authority Subordinate to it, by exercising the powers conferred on it by the Act.

CHAPTER II

WORK DONE IN LEGISLATION BRANCH

3. **Work done in Legislation Branch.-** In the Law and Judiciary Department, in the Legislation Branch, the following work is done.-

(I) Legislation Work:-

(a) Examine the legislative proposals (Expediency) forwarded by the Administrative Department of Mantralaya to make amendments in the State Acts and to enact new Acts (of which subject matter falling in List II and List III of the Seventh Schedule to the Constitution of India) and to make amendment in Central Acts (of which subject matter falling in List III of the Seventh Schedule to the Constitution) and give legal feasibility/views/opinion thereon.

(b) Examine the Expediency of Non-Official Bills forwarded by the Parliamentary Affairs Department to amend State Acts and Central Acts and give legal feasibility/views/opinion thereon.

(c) Drafting and processing of Government Bills forwarded by the Administrative Departments.

(d) Drafting and processing of Ordinances forwarded by the Administrative Departments of Mantralaya.

(e) Proof/Final reading of draft Bill/Ordinance (English and Marathi).

(f) Processing work related to Government Bills and Ordinances.

(g) Reading of all Bills introduced in the State Legislature (English and Marathi).

(h) Publication of English Bills in the *Official Gazette* under article 348(3) of Constitution of India, after introduction in House of the State Legislature.

(i) Forwarding Authentic copies of Bills received from the Maharashtra Legislature Secretariat, passed by both Houses of the Maharashtra State Legislature to Governor/President, for assent.

(j) Publication of Acts/Ordinances in the *Official Gazette*.

(k) Reading of all Gazette copies of Acts and Ordinances published in the *Official Gazette* (English and Marathi).

(l) Issue Corrigenda/Errata to Acts and Ordinances, if required.

(II) Subordinate Legislation Work:-

(a) Scrutiny/vetting of Rules, Notifications, Orders, etc., to be issued by Administrative Departments of Mantralaya under Central and State Acts or Ordinances.

(b) To give opinion on proposed Rules, Notifications, Orders, to be issued by Administrative Departments of Mantralaya under Central and State Acts or Ordinances.

(III) Work relating to updation of State Acts:-

(a) Preparation and updation of Reprints of State Acts.
(b) Proof reading of all Reprints of State Acts and Maharashtra Code, forwarded by the Government Press.
(c) Uploading of updated copies of State Acts on website of the Law and Judiciary Department (lj.maharashtra.gov.in) and on the India Code Portal (indiacode.nic.in - Government of India website).

(IV) Republication of Central Acts and Ordinances:-

Work related to republication of Central Acts and Ordinances forwarded by the Government of India in the Maharashtra Government Gazette for general information.

(V) Miscellaneous Work:-

(a) Supply of List of State Acts and Ordinances to other States every year.
(b) Applications under the Right to Information Act, 2005.
(c) Applications on Public Grievances Portal (PG Portal), Aple Sarkar, E-Samiksha Portal.
(d) Correspondence from/with Government of India, other State Governments, Private individuals, etc.

CHAPTER III

TIME FRAME FOR FORWARDING LEGISLATIVE PROPOSALS TO LAW AND JUDICIARY DEPARTMENT

4. **Time frame for forwarding Legislative Proposals to Law and Judiciary Department.-** (1) Every Legislative Proposal undergoes through various stages as explained in rules 5 and 12.

(2) The Administrative Department/Originating Department shall follow the minimum time frame given below, for forwarding Legislative Proposals to the Law and Judiciary Department, so that the officers of Legislation Branch will get sufficient time for examining legal and constitutional feasibility of the proposal, drafting and processing the proposal and work related thereto.

TIME FRAME

Category of Bill/Ordinance	Number of Clauses	Time frame to forward Legislative Proposals to Law and Judiciary Department
(1)	(2)	(3)
Small Bill	(a) Less than 10 clauses	7 days before the commencement of the Session of the State Legislature.
	(b) More than 10 clauses but less than	15 days before the commencement of the Session of the State Legislature.

	25 clauses.	
Small Ordinance	Less than 25 clauses	7 days before bringing proposal for Cabinet approval.
Medium Bill	More than 25 clauses and less than 50 clauses	21 days before the commencement of the Session of the State Legislature.
Medium Ordinance	More than 25 clauses and less than 50 clauses	15 days before bringing proposal for Cabinet approval.
Comprehensive Bill	More than 50 clauses	30 days before the commencement of the Session of the State Legislature.
Comprehensive Ordinance	More than 50 clauses	21 days before bringing proposal for Cabinet approval.

Note.- Until the process of pending proposals received before session is completed, the Legislative Proposals received during the Session will not be considered on priority by the Law and Judiciary Department, for introduction in the same Session.

CHAPTER IV
BILL PROCESSING STAGES

5. Bill processing stages.-

(1) **Initiation of proposal.-** Every proposal of Legislation will be initiated in the Administrative Department to which the subject matter of the Legislation relates.

(2) **Formulation of Policy/preparation of proposal by Administrative Department.-** Every Originating Department will formulate the policy before preparing any Legislative Proposal, it includes the purpose of the Legislation, scope of the Legislation, achievements, administrative approval of relevant Departments, financial aspects, etc.

(3) **Concurrence of other Departments.-** When the policy is prepared by the Originating Department, and if that policy affects the policy of other Departments or on administrative grounds, it requires the approval of other Departments, the Originating Department shall take concurrence of those Departments. The Originating Department shall also obtain the opinion/ views of the concerned authorities as it deems necessary, on administrative issues involved in the Legislative Proposal.

(4) **Approval of Finance Department.-** If any financial implications are involved or the expenditure would require from the Consolidated Fund of the State, after enactment of law, then the consultation or approval of the Finance Department is required. In such cases, the Original Department shall take the approval of the Finance Department.

(5) **Refer file to Law and Judiciary Department.-**Every Legislative Proposal before submitting to Cabinet, shall be referred to the Law and Judiciary

Department, for examining the legal and constitutional feasibility of the proposal.

(a) **New Legislation.-** If the Legislative Proposal is to make a new law, the Originating Department shall prepare self-contained Note/detailed background note of the proposal and a tentative draft Bill with Statement of Objects and Reasons in English and shall obtained the remarks of the related Authorities/Departments.

(b) **Amending Legislation/Amendments in Act**.- If the proposal is to amend the existing Act, the Originating Department shall prepare amendments in tabular format or in draft Bill format. The Originating Department shall prepare self-contained Note/detailed background note with reasons/justifications of the proposal/proposed amendments and if necessary obtain the remarks of the related Authorities/Departments.

Thereafter the proposal shall be referred to the Law and Judiciary Department, for examining the legal and constitutional feasibility.

(6) **Examining Expediency and Cabinet Note.-** While examining expediency of the Legislative Proposal in the Law and Judiciary Department, the following aspects will be examined:-

(a) Understand the concepts of Legislative Proposal received from the Originating Department.

(b) Examine whether it is necessary to amend the law or enact new law; or the purpose can be achieved by making Subordinate Legislation.

(c) Examine whether the Legislative Proposal is within the framework of the constitutional provisions which includes,-

(i) whether the State Legislature is competent to enact a law on the subject or competent to amend the Act;

(ii) to examine under which entry/entries of the Seventh Schedule to the Constitution of India as well as other provisions of the Constitution, the subject matter of the proposed Legislation falls;

(iii) whether the provisions of the proposed Legislation are repugnant to any Central Act and necessary to reserve the Bill for the President's assent under Article 254(2) or any other articles of the Constitution;

(iv) in case of promulgation of an Ordinance, whether the Instructions from the President is required under the proviso to Article 213 of the Constitution of India;

(v) whether the Bill requires the previous sanction of the President under the proviso to Article 304(b) of the Constitution before introduction of the Bill in the Maharashtra State Legislature;

(vi) whether the Bill involves any financial implications which would requires the recommendation of the Governor under Article 207 of the Constitution;

(vii) whether the Bill is a Money Bill or not (Article 199 of Constitution);

(viii) whether the Bill requires to reserve for President's assent under Article 31A of the Constitution;

(ix) whether the proposed law is for giving effect to the Directive Principles of State Policy (Chapter IV of Constitution) and requires to reserve for President's assent under Article 31C of the Constitution;

(x) whether the provisions of the Bill are applicable to the Scheduled Areas and the Scheduled Tribes (Fifth Schedule) and are in consonance with the provisions of the Panchayats (Extension to Scheduled Areas) Act, 1996 (PESA Act).

(d) *(i)* In case of Principal Legislation, whether the Department has prepared detail Note about the provisions thereof and its policy and a tentative draft with the approval of the Government.

(ii) In case of Amending Legislation, whether the Department has prepared detail Note of the amendments with justification therefor and a tentative draft of amendments with the approval of the Government.

(e) In case of amending legislation, whether it is necessary to make consequential amendments in the same Act or other Acts.

(f) Whether the proposed amendments/provisions are contrary to any existing Acts (State Acts or Central Acts) or overlapping to each other.

(g) Whether it is necessary to give overriding effect to the amending provisions over the other provisions of the Principal Act or provisions of other Acts.

(h) Whether it would be necessary to incorporate, saving clause or validation clause or repeal clause or removal of difficulty clause in the draft.

(i) Whether the proposed provision would require to give retrospective effect.

(j) Whether the Administrative Department has consulted with other Departments if the Legislative Proposal affects the provisions of Act of other Departments or affects the policy of other Departments.

(k) Whether the Administrative Department has taken approval of the Finance Department in cases where the proposal involves financial implications on the Consolidated Fund of the State.

(7) **Submission of Note.-** (a) The proposal of the Department will be examined considering the above legal and constitutional aspects. At this stage, the Law and Judiciary Department will advise on the necessity or desirability of such Legislation in the light of the existing laws and also constitutional feasibility thereof. After scrutiny of the Legislative Proposal, a detail Note will be prepared and submitted for approval,-

(i) to return the file with preliminary observations or with observations for modifications in the proposal; or

(ii) return the file with constitutional and legal feasibility, subject to observations to modify the proposal; or

(iii) return the file with constitutional and legal feasibility for Cabinet approval; or

(iv) return the file with observations regarding lack of legislative competency of the State Legislature.

(b) If the tentative draft is forwarded along with the file, the Law and Judiciary Department may,-

(i) give approval to the proposal with constitutional and legal feasibility for Cabinet approval; or

(ii) make necessary observations in respect of provisions of the draft Bill and may suggest to modify the amendments or provisions of the Bill; or

(iii) if consultation of other Department has not taken, it may advice the Originating Department for consultation with other Departments or concerned authorities, etc.

***(8)* Subject matter of proposal.-** The Legislation Branch will examine the proposal and if, the proposal is legally feasible, communicate its views to the concerned Department (with or without observations). The Note will provide,-

(a) subject matter of the Bill (entries of List II/III of the VII Schedule of the Constitution),

(b) repugnancy to any Central Acts arises or not,

(c) Previous Sanction of the President under clause (b) of Article 304 of the Constitution is required or not,

(d) Governor's Recommendation under Article 207 of the Constitution is required or not,

(*e*) if the proposal is legally and constitutionally feasible, may suggest, to move proposal for Cabinet approval.

***(9)* Preparation of draft Bill by Originating Department.-** (*a*) The Originating Department shall comply with the observations/objections raised by the Law and Judiciary Department and shall modify the Legislative Proposal accordingly.

(*b*) (*i*) Statement of Objects and Reasons shall be appended to every draft Bill. The Originating Department shall prepare the Statement of Objects and Reasons, it will contain in brief the background of existing provisions, reasons of amendments/ enactment of law and objects of the amendments or salient features of the Bill. If it is a Principal Legislation, it will contain in brief the reasons for enactment of law and salient features thereof.

(*ii*) If the Bill would involve financial implications, the Bill shall be accompanied by a Financial Memorandum providing recurring /non-recurring expenditure with the approval of the Finance Department.

***(10)* Cabinet Note.-** *(a)* If it is decided by the Department to proceed with the Legislative Proposal, the Originating Department shall prepare Cabinet Note and route the Cabinet Note through the Law and Judiciary Department. The Cabinet Note shall in corporate -

(i) broad features of the Legislative Proposal bringing out clearly the need, scope and object of the proposed Legislation;

(ii) the opinion of the Law and Judiciary Department as regards expediency of undertaking Legislation;

(iii) the views of the Finance Department; if any,

(iv) the views of other concerned Department, if obtained;

(v) set out all the implications of the proposed Legislation;

(vi) permission to make necessary changes in the draft proposal by the Law and Judiciary Department on drafting and legal point of view;

(vii) mention the points for the Cabinet decision.

(b) append a tentative draft Bill to Cabinet Note which shall be referred to the Law and Judiciary Department for drafting, if the Cabinet approves the proposal;

(11) **Changes suggested by Cabinet.-** If the Cabinet directs any changes to be made in the draft Bill or Statement of Objects and Reasons or Memorandum submitted for its approval, then such changes shall be carried out by the Originating Department in the draft Bill.

(12) **Cabinet Sub-Committee.-** If the Cabinet refers the draft Bill to the Cabinet Sub-Committee, the Originating Department shall place the proposal before the Cabinet Sub-Committee and after approval by the Cabinet Sub-Committee/Cabinet, forward the file to the Law and Judiciary Department for scrutiny of draft.

(13) **Forward draft Bill to Law and Judiciary Department for scrutiny.-** (a) After Cabinet approval, the Originating Department shall prepare the draft Bill in English with Statement of Objects and Reasons, in duplicate as per the Cabinet decision and shall forward the file to the Law and Judiciary Department, for scrutiny of the draft Bill along with the Cabinet decision.

(b) The Originating Department shall forward two copies of the draft Bill typed on half margin with double spacing along with the file to facilitate the scrutiny thereof.

(c) The Originating Department shall also forward soft copy of the draft Bill.

(d) The Originating Department shall depute the officer who is conversant with the proposal for discussion while drafting and finalizing the draft Bill.

(14) **Scrutiny of Bill.-** The Law and Judiciary Department will make scrutiny of the draft Bill and will finalise English draft with Statement of Objects and Reasons and, if required, the Memorandum Regarding Delegated Legislation and Financial Memorandum, in consultation with the Officers of the Originating Department.

(15) **Memorandum Regarding Delegated Legislation.-**The Memorandum Regarding Delegated Legislation will be prepared, if the draft Bill contains the provisions of delegation of powers to the Government or other authorities of the Government and be appended to the draft Bill after Statement of Objects and Reasons.

(16) **Financial Memorandum.-** The Financial Memorandum shall be prepared by the Originating Department in consultation with the Finance Department, if the draft Bill contains the provisions which would involve expenditure from the Consolidated Fund of the State after its enactment. The Financial Memorandum will provide the estimates of the recurring and non-recurring expenditure. The draft of the Financial Memorandum will be

finalized at the time of finalizing the draft Bill and will be appended to the Bill at the end.

(17) **Forward draft Bill to Originating Department.-** After finalizing the English draft Bill in the Law and Judiciary Department, the file alongwith final draft Bill in English will be returned to the Originating Department for concurrence and to verify whether the draft Bill meets the requirements of the Department and is as per the Cabinet decision.

(18) **Originating Department to communicate to Law and Judiciary Department.-** If the draft Bill meets the requirements of the Originating Department, the Department shall communicate the same to the Law and Judiciary Department. If any changes/corrections are suggested by the Originating Department in the draft Bill, the Originating Department shall show the corrections in ink and the corrected copy shall be sent to the Law and Judiciary Department.

(19) P**roof of Bill.-** When the draft Bill is finalized, the Law and Judiciary Department will send the English draft Bill to the Government Press for obtaining proof thereof.

(20) **Marathi and Hindi translation of draft from Directorate of Languages.-** The Law and Judiciary Department will send two English copies of the draft Bill to the Directorate of Languages for Marathi and Hindi translation, respectively.

(21) **Proof of Bill in Marathi and Hindi.-** The Directorate of Languages will translate the English draft Bill into Marathi and Hindi and will send it to the Government Press for proof.

(22) **Checking of Marathi and Hindi copies.-** The Directorate of Languages will check the Marathi and Hindi copies of the draft Bill and will send it to the Law and Judiciary Department.

(23) **Proof checking of English and Marathi copies by Law and Judiciary Department.-** The Law and Judiciary Department will check the English and Marathi proofs of the draft Bill. The Marathi copy of the draft Bill will be finalized in consultation with officers of the Directorate of Languages.

(24) **Printing of final copies from Government Press.-** After approval of English and Marathi proofs of draft Bill, the Law and Judiciary Department will sent it to the Government Press for final printing.

(25) **Final Bill copies checking.-** The Law and Judiciary Department will check the English and Marathi final copies of the draft Bill received from the Government Press.

(26) **Forward final Marathi and English copies to Originating Department for checking/approval.-** The Law and Judiciary Department will forward the English and Marathi final copies of the draft Bill to the Originating Department for checking and approval.

(27) **Concurrence from Originating Department.-** (a) The Originating Department will check the Marathi and English copies of the draft Bill,

compare Marathi copy with the English copy and will communicate to the Law and Judiciary Department, for further necessary action in respect of the Bill.

(b) If any changes are made or suggested by the Originating Department in the draft Bill, the Department shall show the same in ink in the draft Bill.

(28) **Previous sanction of President.-** If the provisions of the Bill contain restrictions on trade, commerce and intercourse among the States, the Originating Department shall obtain the previous sanction of the President under the proviso to Article 304(b) of the Constitution. The necessary letter to be forwarded to the Ministry of Home Affairs, Government of India, will be prepared by the Law and Judiciary Department.

(29) **Governor's Recommendation.-** If the Bill contains the provisions for any of the matters specified in sub-clauses (a) to (f) of clause (1) of Article 199 of the Constitution, imposition, abolition, remission, alteration or regulation of tax, borrowing of money, guarantee by State, appropriation of moneys out of Consolidated Fund, etc; or if the Bill enacts as Act and brought into operation, it would involve the expenditure from the Consolidated Fund of the State, the recommendation of the Governor under Article 207 of the Constitution is necessary for introduction /consideration of the Bill in the House. The necessary Note will be prepared by the Law and Judiciary Department to obtain the recommendation of the Governor for introduction / consideration of the Bill in the House.

(30) **Submission of Notice to Minister for signature.-** The Law and Judiciary Department will submit Notice (the motion for leave to introduce Bill in House and Marathi copy of the Bill) for the signature of the concerned Minister through the Secretary of the Originating Department. The Originating Department will obtain the signature of the concerned Minister on the Notice and on the Statement of Objects and Reasons of the Marathi Bill and will return the papers to the concerned officer of the Law and Judiciary Department.

(31) **Notice of Bill to State Legislature for introduction of Bill.-** (1) The Law and Judiciary Department will send Notice of the Bill to the Secretary, Maharashtra Legislative Assembly/Council, for introduction of the Bill in the House with the following documents,-

(a) Motion for leave to introduce Bill in House which is signed by the concerned Minister.

(b) Marathi copy of the Bill which is signed by the concerned Minister.

(c) Letter containing the subject matter of the Bill (Entries of Lists of Seventh Schedule to the Constitution) and whether the Bill is Money Bill or not.

(d) Recommendation of Governor under Article 207 (1) or (3) of the Constitution, if required, the copy of Order of the recommendation.

(e) 5 copies of Bill, Marathi, English and Hindi, each.

(f) Previous sanction of the President under clause (b) of article 304 of the

Constitution, if required.

(2) The copy of the Notice of the Bill will be sent to the Parliamentary Affairs Department, for information.

(32) **Intimation to Originating Department regarding Notice.-** After giving Notice of the Bill to the Secretary, Maharashtra Legislature Secretariat, the Law and Judiciary Department will inform the same to the concerned Department.

(33) **Citation of Bill.-** The concerned officer of the Originating Department shall collect the Citation Form from the Maharashtra Legislative Assembly/Council and will give the same to the concerned Minister for introduction and passing of Bill.

(34) **Briefing to Minister.-** The officers of the Originating Department will brief to the concerned Minister in respect of the provisions of the Bill and will remain present in the Gallery of the concerned House of the State Legislature while discussion on the Bill.

(35) **Introduction of Bill in Maharashtra Legislative Assembly/Council.-** The Bill will be introduced (in Marathi) in the House of the State Legislature (Assembly/Council) to whom the Notice of motion has been given.

(36) **Publication of Bill.-** After introduction of the Bill in the Assembly/Council, the Maharashtra Legislature Secretariat will publish the Bill in the *Official Gazette*. The Marathi Bill will be published in Extraordinary *Gazette*, Part V, English Bill will be published in Part VA and Hindi in Part VII.

(37) **Publication of authoritative text of Bill by Law and Judiciary Department.-** After introduction of a Bill in the House, the authoritative text of the Bill in English will be published by the Law and Judiciary Department in the *Official Gazette*, in Part VIII, as required by Article 348(3) of the Constitution.

(38) **Bill Passing by Assembly**.-(1) After introduction of a Bill in the Legislative Assembly (called the Assembly Bill), the "First stage" consists of discussion on the Bill and generally on any one of the following motion,-

(a) that the Bill be taken into consideration; or

(b) that Bill be referred to a Select Committee composed of such number of members of the Assembly and with instructions to report before such date, as may be specified in the motion; or

(c) that the Bill be referred to a Joint Committee of both Houses, composed of such number of members and with instructions to report before such date, as may be specified in the motion ; or

(d) that the Bill be circulated for the purpose of eliciting opinion thereon, within such period as may be specified in the motion.

(2) The "Second stage" consists of clause-by-clause consideration of the Bill as introduced. If the Bill is referred to Select Committee or Joint Committee, the report will be submitted by the Select Committee /Joint Committee to the House. The said report will be laid on table of the House

and the Bill will be considered clause-by-clause.

(3) The "Third stage" consists of discussion on the motion that the Bill be passed. If the motion is passed, the Bill will be considered as passed by the Legislative Assembly.

(4) After Bill has been passed by the Legislative Assembly, the Speaker will sign a certificate at the foot of the Bill in the following form:-

"This Bill was passed by the Legislative Assembly of the State of Maharashtra on the ……day of ………20…

Speaker.".

(5) The certified Bill will be transmitted to the Secretary of the Legislative Council for the consideration of the Council.

(39) **Bill passing by Council**.- (1) The copies of the Bill passed by the Legislative Assembly will be laid on the table of the Legislative Council.

(2) In Legislative Council, the "First stage" consists of discussion on the Bill and on any one of the motion specified above referred sub-rule 38(1).

(3) The "Second Stage" consists of the Bill will be considered clause-by-clause by the Legislative Council.

(4) The "Third stage" consists of discussion on the motion that the Bill be passed. If the motion is passed, the Bill will be considered as passed by the Legislative Council.

(5) After Bill has been passed by the Legislative Assembly and Legislative Council, if the Bill is the Legislative Assembly Bill, the Speaker will sign at the foot of the Bill; and if the Bill is the Legislative Council, the Chairman will sign at the foot of the Bill.

Note.- Detail procedure of passing of Bills are provided in rules 111 to 159 of the Maharashtra Assembly Rules and in rules 107 to 154 of the Maharashtra Council Rules. It includes the procedure of passing of Money Bill, Financial Bill, amendments in Bill, Bill referred to Select Committee/Joint Committee, withdrawal of Bill, rejection of Bill by House, etc.

(40) **Amendments in Bill**.-(1) If amendments are made by the House, the Bill will be passed with amendments. The Bill passed with amendments will be transmitted to another House.

(2) If another House agrees, the said Bill will be passed with amendments by that House.

(41) **If Bill referred to Joint Committee.-(1)** If the Bill is referred to Joint Committee of both Houses of the State Legislature, the Committee may make necessary amendments in the Bill. The Joint Committee Report along with amended Bill will be tabled in the House from which the Bill was referred to Joint Committee.

(2) The Bill will be considered and passed by that House as per the procedure provided in sub-rule (38) and will be transmitted to another House

(3) The transmitted Bill will be tabled on the House. The Bill will be considered and passed by that House as per the procedure provided in sub-rule (39). The said Bill will be considered as passed by both Houses.

(42) **Authentic copies of Bill.-** When the Bill is passed by both Houses of the Maharashtra State Legislature, the Secretary, Maharashtra Legislature Secretariat will forward the authentic copies of Bill signed by Speaker of the Maharashtra Legislative Assembly, when Bill is introduced in the Assembly, or by Chairman of the Maharashtra Legislative Council, when Bill is introduced in the Council, to the Law and Judiciary Department**.**

(43) **Forwarding Authentic copies of Bill to Governor/President for assent.-** (1) The Law and Judiciary Department will sent the authentic copies received from the Maharashtra Legislature Secretariat to the Governor / President, as the case may be, for the assent under Article 200 of the Constitution, along with the copies of Bill of all stages.

(2) Except as provided in rule 6, all Bills are reserved for the assent of Governor.

(44) **Publication of Act.-** (1) When the authentic copies of the Bill are signed by the Governor / President, as the case may be, the Law and Judiciary Department will publish the Bill as an Act of the State Legislature in the *Official Gazette*.

(2) The Marathi Act will be published in Part IV, English Act will be published in Part VIII and Hindi Act will be published in Part VII, in the *Official Gazette*. The Hindi Act will be published by Directorate of languages after publication of Marathi and English Act by the Law and Judiciary Department.

(45) **Checking Gazette copy of Act.-** The Government Press will send the Gazette copies of the Act to the Originating Department and to the Law and Judiciary Department and to the concerned offices as mentioned in the Government Resolution of the Law and Judiciary Department. The Gazette copies will be checked and if any printing error is noticed, the errata will be issued to the said Act by the Law and Judiciary Department.

(46) **Forwarding authentic copies of Bill.-** The authentic copies of the Bill which has been signed by the Governor or President, as the case may be, one authentic copy thereof will be retained in the Law and Judiciary Department and another copy will be returned to the Secretary, Maharashtra Legislature Secretariat.

(47) **Bringing into force provisions of Act.** (1) If the Bill provides the commencement clause for bringing into force the provisions of the Act, the Originating Department shall publish the notification in the *Official Gazette,* specifying the date from which the Act will come into force.

(2) The Originating Department will decide the date of commencement of Act with the approval of the concerned Minister.

(3) The Originating Department will before publication of notification in the *Official Gazette* as specified in clause (1) above, will forward the notification to the Law and Judiciary Department, for scrutiny.

(48) **Making of Rules.** If the Act provides to make rules, the Originating Department shall make rules within six months by following due procedure

and shall publish it in the *Official Gazette.*

6. **Procedure when Bill is reserved for President's assent.**

(1) If any provision of a Bill passed by the State Legislature, with respect to one of the matters enumerated in the Concurrent List (List III) of the Seventh Schedule to the Constitution of India, is repugnant to the provisions of an earlier law made by Parliament or an existing law with respect to that matter, then such Bill shall be required to reserve for the assent of the President under Article 254 (2) of the Constitution.

(2) The Law and Judiciary Department will forward the authentic copies received from the Maharashtra Legislature Secretariat to the Secretary to the Governor under Article 200 of the Constitution, along with letter and ten copies of Bill of all stages, for the assent of the President.

(3) The copy of the assent letter will be forwarded to the Special Commissioner to the Government of Maharashtra, Maharashtra Sadan, Copernicus Road, New Delhi 110001, along with the two copies of Bill of all stages for information and taking follow up.

(4) The copy of the said letter will be sent to the concerned Administrative Department of the Bill for information.

(5) The Secretary to the Governor will send the authentic copies of the said Bill to the Ministry of Home Affairs, Government of India, for the assent of the President. The copy of the said letter will be forwarded to,-

(a) the Secretary (Legislation), Law and Judiciary Department, Mantralaya,

(b) the Secretary to the Originating Department of the Bill, and

(c) the Special Commissioner to the Government of Maharashtra, Maharashtra Sadan, Copernicus Road, New Delhi 110001, for information and taking follow up.

7. **Queries/reference received from Central Government on Bill.-** (1) If any query raised by any Ministry of the Government of India or any references received in respect of the Bill, the letter received from the Ministry of Home Affairs (through Office of Governor) and the references will be transferred to the Originating Department of the Bill, for necessary compliance.

(2) The Originating Department shall prepare the justification to the queries raised by the Ministry of the Government of India and shall submit the file along with letter to be forwarded to the Ministry of Home Affairs to the Secretary (Legislation) Law and Judiciary Department, for approval.

(3) After approval of letter/reply by the Law and Judiciary Department, the Secretary of the Originating Department shall send the reply to the Ministry of Home Affairs. The copy of the letter shall be sent to the Secretary (Legislation), Law and Judiciary Department and to the Special Commissioner to the Government of Maharashtra, Maharashtra Sadan, Copernicus Road, New Delhi 110001.

(4) As per the instructions of the Ministry of Home Affairs, the Originating Department shall send the above reply to the Ministry of Home Affairs within thirty days from the receipt of the said reference.

8. **Withhold assent to Bill.-** (1) If the Governor withholds the assent to the Bill under Article 200 of the Constitution or the President withholds the assent to the Bill under Article 201 of the Constitution, any communication received to the Law and Judiciary Department will be forwarded to the concerned Originating Department of the Bill.

(2) The Originating Department shall inform/bring to the notice of the same to the Cabinet.

(3) The Law and Judiciary Department will return the authentic copies of the Bill received, to the Secretary, Maharashtra Legislature Secretariat and one copy will be retained in the Department.

9. **Withdrawal of Bill from House.-** (1) When the Originating Department decides to withdraw any Bill from either of the House of State Legislature, it shall take the approval of the Cabinet for such withdrawal.

(2) The Originating Department shall prepare the motion in consultation with the Law and Judiciary Department and shall send such motion to the Secretary, Maharashtra Legislature Secretariat under the signature of the concerned Minister, for withdrawal of Bill.

10. **Withdrawal of authentic copies of Bills pending for assent.-** *(1)* If the Originating Department decides to withdraw any authentic copy of Bill which is pending before the Governor or President, as the case may be, for assent, the Originating Department shall take the approval of the Cabinet for such withdrawal. Before submitting proposal to Cabinet it shall consult the Law and Judiciary Department.

(2) After Cabinet approval, the Originating Department shall prepare a draft letter to be forwarded for withdrawal of authentic copies of Bill in consultation with the Law and Judiciary Department. The Department shall send the letter to Secretary to Governor or to the Ministry of Home Affairs, Government of India, as the case may be.

11. **Forwarding withdrawn authentic copies of Bill to Legislature Secretary.-** The authentic copies of the Bill which has withdrawn from the Governor or President, as the case may be, will be returned to the Secretary, Maharashtra Legislature Secretariat and one copy thereof will be retained in the Law and Judiciary Department.

CHAPTER V
ORDINANCE PROCESSING STAGES

12. **Procedure of making reference of Ordinance to Law and Judiciary Department and Ordinance processing stages.-** When the Originating Department proposes to promulgate an Ordinance to enact a new law or to make amendments in the Act, the following procedure shall be followed:-

(1) **Promulgation of an Ordinance**.- The Ordinance can be promulgated when both Houses of the State Legislature are not in Session and the Governor is

satisfied that circumstances exist which render it necessary for him to take immediate action, the Governor may promulgate an Ordinance under Article 213 of the Constitution of India.

(2) **Formulation of Policy/Preparation of proposal by Originating Department.-** The Originating Department will before preparing any Legislative Proposal of an Ordinance, formulate the policy; it includes purpose of the Legislation, scope of Legislation, achievements, administrative approval of the concerned Department, financial aspects, etc.

(3) **Urgency to promulgate Ordinance**.**-** When the Originating Department decides to promulgate an Ordinance, the Department shall justify the need/urgency for promulgation of an Ordinance in the file.

(4) **Preparation of draft Ordinance with Statement**.**-**The Originating Department shall prepare the draft of the Ordinance with Statement.

(5) **Procedure of Ordinance processing**.**-** The procedure provided in rule 5(1) to 5(27) (regarding Bill), will be applicable for preparation and finalization of draft Ordinance.

(6) **Forward file to Law and Judiciary Department**.**-** (a) The Originating Department shall forward the file to the Law and Judiciary Department. The Law and Judiciary Department shall follow the procedure provided in rule 5(1) to 5(27) (regarding Bill).

(b) After finalizing the draft Ordinance, the printed copies of the draft Ordinance (English and Marathi) will be forwarded by the Law and Judiciary Department to the Originating Department, for checking and approval.

(7) **Submission of draft Ordinance to Governor.-** If the draft Ordinance meets the requirements of the Department, the Originating Department shall submit the draft Ordinance through Chief Secretary, concerned Minister and the Chief Minister, to the Governor for his signature on Marathi copy (Green copy) supplied by the Law and Judiciary Department.

(8) **Presidents Instructions**.**-** (*a*) If the provisions of the proposed Ordinance are repugnant to the provisions of any law made by Parliament or an existing law with respect to the matters enumerated in Concurrent List (List III) of the Seventh Schedule to the Constitution, it shall be necessary to obtain the Instructions of the President, for promulgation of an Ordinance.

(*b*) The Originating Department shall obtain the Instructions from the President for promulgation of an Ordinance. The necessary Letter to be forwarded to the Ministry of Home Affairs, Government of India will be given by the Law and Judiciary Department to the Originating Department.

(*c*) After President's Instructions, the Originating Department shall submit the draft Ordinance through the Chief Minister to Governor for his signature.

(9) **Publication of an Ordinance**.-(*a*) After Governor's signature on the Ordinance copy, the Secretary of the Originating Department shall sign below the Governor's signature and shall immediately forward the file to the Law and Judiciary Department with necessary Note, for publication of an

Ordinance in the Official Gazette. The Law and Judiciary Department will publish the Ordinance in the *Official Gazette*.

(b) The Marathi Ordinance will be published in Part IV, English in Part VIII and Hindi in part VII, in the *Official Gazette*. The Hindi Ordinance will be published in the *Official Gazette*, by Directorate of Languages.

(10) **Checking of Gazette Copies of Ordinance.-.-** The Government Press will send the Gazette copies of the Ordinance to the Originating Department and to the Law and Judiciary Department and to the concerned offices as mentioned in the Government Resolution of the Law and Judiciary Department. The Gazette copies will be checked and if any printing error is noticed, the errata will be issued by the Law and Judiciary Department.

(11) **Post-promulgation action.-**As soon as, the Ordinance is promulgated, the following action will be taken by the Law and Judiciary Department,-

(a) After the publication of an Ordinance in the *Official Gazette*, the Law and Judiciary Department will send the copy of the Ordinance to the Office of the Governor;

(b) One copy of the Ordinance will be sent to the Secretary, Maharashtra Legislative Assembly and one copy to the Secretary, Maharashtra Legislative Council, for being laid before both Houses of the Legislature as required under clause (2) of article 213 of the Constitution; and copy of the letter along with Ordinance will be sent to the Parliamentary Affairs Department;

(c) The Originating Department shall send letter of motion signed by concerned Minister to the Maharashtra Legislature Secretariat to lay the Ordinance before both Houses of the Maharashtra State Legislature. The Law and Judiciary Department will give the format of motion to lay Ordinance before both Houses of the Maharashtra State Legislature to the Originating Department.

(12) **Procedure provided in paragraphs in rule 5(14) to (47) of Bill will apply.-** (*a*) The Law and Judiciary Department will take necessary steps to convert the Ordinance into Bill.

(b) The final English draft Bill will be prepared by the Law and Judiciary Department and for preparing Marathi and Hindi draft Bill, the English copy will be sent to the Directorate of Languages.

(c) The procedure provided in rule 5(14) to 5 (47) related to Bill will be applicable for preparation of draft Bill and upto publication of Act in the *Official Gazette*.

CHAPTER VI

SUBORDINATE LEGISLATION

13. Refer Statutory Notification, Rules, Orders, etc., to Law and Judiciary Department.- (1) Whenever it is proposed in any Originating Department other than the Law and Judiciary Department,-

(i) to issue statutory rules, notifications or orders under Act; or

(ii) to submit to the Central Government any draft statutory rules, notification or order for issue by them under Central Acts,

the draft of the same shall be referred to the Law and Judiciary Department for opinion or vetting or revision.

(2) The Law and Judiciary Department will examine/vet/make scrutiny of such rules, notifications or orders, from constitutional, legal and drafting point of view.

14. Government Resolutions, Circulars, Administrative Orders/Letters to be issued by Originating Department.- The Government Resolutions, Circulars, Administrative Orders/Letters to be issued by Originating Department shall not be referred to the Law and Judiciary Department for scrutiny, unless specific legal point is raised for the advice of the Law and Judiciary Department. The wordings of such Government Resolutions, Circulars, Administrative Orders/Letters shall be finalized by the Department itself.

15. Regulations and Bye-laws to be issued by Subordinate Authorities.- The Regulations and By-laws to be issued by Subordinate Authorities of the Originating Department of Mantralaya, shall not be referred to the Law and Judiciary Department for scrutiny, unless specific legal point is raised for the consideration/scrutiny of the Law and Judiciary Department. The wordings of such Regulations and Bye-laws shall be finalized by the Authorities or Department itself.

16. Procedure of making reference relating to scrutiny of statutory Notification, Rules, Orders, etc.- (1) The Originating Department shall ensure before forwarding any statutory Notification, Rules, Orders, etc., to the Law and Judiciary Department for vetting or scrutiny,-

(a) obtain the approval of Secretary of the Department to the proposal and, if deemed appropriate by the Secretary of the Department, from the concerned Minister-in-charge;

(b) if the proposal affects the policy of other Department or on administrative grounds, it requires the approval of other Departments; the Originating Department shall consult all other concerned Departments;

(c) follow the model of existing rules, notifications or orders on the same or similar subjects to prepare the draft rules, notifications or orders, as the case may be;

(d) forward two copies of draft in English typed on half margin with double spacing along with the file for vetting/scrutiny;

(e) forward up-to-date copy of the rules, notifications or orders proposed to be amended along with the file;

(f) state the point or points, if any, in connection of the draft which requires special examination by the Law and Judiciary Department.

(2) If the file is relating to any litigation or sub-judice matter, then the Originating Department shall place on file, all relevant documents such as order of Court, affidavits filed in Court, etc.

17. Consultation/approval.- When the Act provides previous consultation/

approval/sanction/ permission of the concerned authorities/ bodies, is required, before making any rules or issue of notification, the concerned Department shall consult/ take approval/ sanction/permission of the concerned authorities/ bodies, before making such rules or issue of notification.

18. **Rule making under Act.-** (1) If the Act provides the power of the Government to make rules, the Originating Department shall prepare draft rules as required by Act and shall refer the file alongwith draft to the Law and Judiciary Department, for scrutiny.

(2) The Law and Judiciary Department will make scrutiny of the rules in consultation with the Originating Department officers.

(3) As soon as, the rules are received from the Law and Judiciary Department, the Originating Department shall, after approval of the Government, publish it in the *Official Gazette*.

(4) The Department shall publish the rule in Marathi and English languages simultaneously, in the *Official Gazette*.

(5) Originating Department shall send the Gazette copies of the rules to the Secretary, Maharashtra Legislature Secretariat, to lay before the both Houses of the State Legislature/Committee on Subordinate Legislation.

(6) The Originating Department shall follow the procedure for laying down of rules/notifications before both Houses of the State Legislature as provided in the Assembly/Council Rules.

19. **Pre-publication of rules**.- *(1)* When any Act provides the rules shall be made after previous publication, the rules shall be published in the *Official Gazette*, for information of persons likely to be affected thereby. The provisions of section 24 of the Maharashtra General Clauses Act (I of 1904) will apply for making such rules.

(2) The Originating Department shall,-

(a) prepare draft rules and shall refer it to the Law and Judiciary Department, for scrutiny/vetting;

(b) as soon as, the rules are received from the Law and Judiciary Department, publish it in the *Official Gazette*, for inviting objections and suggestions within specified period;

(c) send Gazette copies of rules to the Secretary, Maharashtra Legislature Secretariat, to lay before both Houses of the State Legislature/Committee on Subordinate Legislation;

(d) on expiry of the specified period, consider the objections and suggestions, if any, received (including objections and suggestions Committee on Subordinate Legislation);

(e) finalize the rules after considering objections and suggestions and shall refer it again to the Law and Judiciary Department, for scrutiny;

(f) publish the final rules in the *Official Gazette;*

(g) will send the final Gazette copies of the rules to the Secretary, Maharashtra Legislature Secretariat, to lay before both Houses of the State Legislature/Committee on Subordinate Legislation.

(3) The above procedure shall be followed while making amendments in the said rules.

20. **Time frame for framing rules-.** (1) If the Act specifically provides to make rules, regulations and bye-laws, within specified period, the Originating Department shall prepare rules, regulations and bye-laws, within that period. If the time limit is not provided, the rules shall be made within a period of six months from the date of relevant Act comes into force. Cases in which, for any reason, this is not possible; it shall be brought to the notice of the concerned Secretary and the Minister, at the earliest.

(2) After rules, regulations and bye-laws are finalized in consultation with the Law and Judiciary Department, the concerned Department shall take steps to publish it in the *Official Gazette*.

21. **Procedure of making recruitment Rules.-** *(1)* Recruitment Rules and conditions of service of persons appointed to public services and posts in connection with the affairs of the State are made by Act of the State Legislature; or if the Act is not made then, such rules shall be made under the proviso to article 309 of the Constitution. The Governor or the person directed by the Governor is empowered to make such rules.

(2) The Originating Department shall, while preparing new recruitment rules or making amendments in the recruitment rules, refer the file to the General Administration Department first for advice/approval.

(3) The Originating Department shall, in case of posts which are under the preview of the Maharashtra Public Service Commission, while preparing new recruitment rules or amendments in the recruitment rules/ conditions of service, the draft rules which are approved by the General Administration Department, refer to the Maharashtra Public Service Commission, for its concurrence/advice:

Provided that, the posts which are exempted from the purview of the Maharashtra Public Service Commission (Exemption from Consultation) Regulation, 1965, the recruitment rules of such posts shall not be referred for concurrence/advice to the Maharashtra Public Service Commission.

(4) If the draft recruitment rules/ conditions of service are approved by the General Administration Department and by the Maharashtra Public Service Commission it shall be referred to the Law and Judiciary Department for vetting/scrutiny.

(5) If the recruitment rules/ conditions of service are to be made under the Act, after approval of such rules by the Law and Judiciary Department, the Administrative Department shall publish the same in the *Official Gazette,* after approval of Government.

(6) The draft recruitment rules/ conditions of service approved by the Law and Judiciary Department are to be made under the proviso to Article 309 of the Constitution, it shall be submitted to the Governor for approval.

(7) After Governor's approval, Originating Department shall publish the recruitment rules/ conditions of service in the *Official Gazette*.

(8) The originating Department shall publish the recruitment rules in Marathi and English languages simultaneously, in the *Official Gazette*.

(9) The Originating Department shall follow the Circulars, Orders, etc., issued by the General Administration Department, from time to time, with respect to recruitment rules and conditions of service.

22. **Laying of rules, notifications, etc., before Houses of the State Legislature.-** (*1*) The rules, regulations, bye-laws, notifications, etc., made by the Originating Department or any authority Subordinate thereto, in exercise of the powers conferred by the Constitution, or under any Central Act or under Act of the State Legislature; and which are required to be laid before the House of the State Legislature, the Originating Department shall lay such rules, regulations, bye-laws, notifications, etc., as per such provision, before both Houses of the State Legislature or before the Committee on Subordinate Legislation, within the time specified in the Act, after they are made.

(*2*) The Administrative Department shall follow the Orders and Circulars issued, from time to time by the Parliamentary Affairs Department and Maharashtra Legislature Secretariat, in respect of laying down of rules, regulations, bye-laws, notifications, etc., before Houses of the State Legislature and Committee on Subordinate Legislation.

CHAPTER VII
NON-OFFICIAL BILLS

23 **Non-Official Bills**.- (1) The Parliamentary Affairs Department shall send the copy of Non-official Bill received from the Maharashtra Legislature Secretariat to the Law and Judiciary Department, for examining the legal and constitutional feasibility of the Bill.

(2) The Law and Judiciary Department will examine the legal and constitutional feasibility of the Non-official Bill and will send the letter containing opinion to the Parliamentary Affairs Department and copy to the concerned Administrative Department for information.

(3) The Parliamentary Affairs Department shall forward the opinion of the Law and Judiciary Department to the Maharashtra Legislature Secretariat.

CHAPTER VIII
DUTIES OF ORIGINATING DEPARTMENT

24. **Duties and responsibilities of Originating Department**.- The Originating Department of Mantralaya shall have the following duties and responsibilities regarding Legislative Proposals (Bill/ Ordinance) and Subordinate Legislation proposals initiated by it.

***(1)* In case of Bills.-**

(a) Intimate to the Law and Judiciary Department about the proposed Legislative Proposals in advance.

(b) forward the Legislative Proposals to the Law and Judiciary Department within time frame specified in rule 4.

(c) Formulate the Policy/prepare Legislative Proposal with detail Note,

containing, purpose of the Legislation, scope of Legislation, achievements, administrative approvals, financial aspects, etc.

(d) Obtain views/consult with other Departments or Authorities before referring file to the Law and Judiciary Department.

(e) Take approval of the Finance Department to the proposal when expenditure would involve from the Consolidated Fund of the State.

(f) Refer every Legislative Proposal to the Law and Judiciary Department for examining the legal and constitutional point of view before taking Cabinet approval.

(g) Prepare tentative draft Bill with Statement of Objects and Reasons (SOR) for every Legislative Proposal.

(h) Prepare Cabinet Note of every Legislative Proposal and route it through the Law and Judiciary Department.

(i) After Cabinet approval, forward draft Bill to the Law and Judiciary Department for scrutiny along with the Cabinet decision.

(j) Forward hard and soft copy of the draft Bill (in duplicate) along with the file to the Law and Judiciary Department for scrutiny.

(k) Remain present for discussion with the officers of the Law and Judiciary Department while finalizing the draft Bill.

(l) Check/verify English and Marathi draft copies of the Bill forwarded by the Law and Judiciary Department.

(m) Assist the officers of the Law and Judiciary Department to obtain the Governor's recommendation for introduction/consideration of the Bill in the House.

(n) Obtain signature of the concerned Minister on the Notice of the Bill.

(o) Brief to the concerned Minister about provisions of the Bill.

(p) Collect Citation Forms of the Bill from the Maharashtra Legislature Secretariat and to give it to the concerned Minister.

(q) Remain present in the Gallery of the House at the time of discussion on Bill and passing of the Bill.

(r) Check Gazette copies of the Act after its publication in the *Official Gazette*.

(s) take necessary action to issue necessary notification/rules under the Act.

***(2)* In cases of Ordinances.-**

(a) Formulate the Policy/prepare Legislative Proposal with detail Note, stating the purpose of the Legislation, scope of Legislation, achievements, administrative approvals, financial aspects, etc.

(b) Provide the urgency to promulgate an Ordinance in the file.

(c) In respect of legislative proposal of Ordinance prepare draft Ordinance with Statement.

(d) The same duties as provided in sub-rule (1)(b) to (1) (l) in respect of Bill referred above, will be applicable for preparation and finalization of draft Ordinance.

(e) If provisions of Ordinance are repugnant to the provisions of Acts enacted

by Parliament, then obtain President's Instructions before promulgation of an Ordinance.

(f) Sent draft Ordinance file to the Governor for promulgation of an Ordinance.

(g) After Governor's signature shall take the signature of Secretary of the Department below the signature of Governor and shall prepare note and send the file to the Law and Judiciary Department for publication of Ordinance in the *Official Gazette*.

(h) After publication of Ordinance in Official Gazette, check Gazette copies of the Ordinance.

(i) After promulgation of an Ordinance, take signature of the concerned Minister on the motion to lay the Ordinance before both Houses of the State Legislature and send it to the Maharashtra Legislature Secretariat.

(j) The duties provided in sub-rule (1)(m) to (1) (s) in respect of Bill above will be applicable for conversion of an Ordinance into Bill and passing of Bill in the Maharashtra State Legislature.

***(3)* In case of Subordinate Legislation (Rules, Notifications, etc).-**

(a) If the Act provides that, it shall come into force on such date as the State Government may, by notification in the *Official Gazette*, appoint, the originating Department shall take necessary steps to issue notification in the *Official Gazette* to bring into force the provisions of the Act.

(b) As soon as the Act is published in the *Official Gazette*, or an Ordinance is promulgated, if it is necessary to make rules or issue notifications or orders, etc., under the Act/Ordinance, originating Department shall make such rules or issue notifications or orders, with the approval of the Law and Judiciary Department.

(c) The rules, notifications, etc., are to be made under the Act and which are required to be laid before both Houses of the State Legislature, Administrative Department shall send Gazette copies of the rules, notifications, etc., to the Secretary, Maharashtra Legislature Secretariat, to lay before both Houses of the State Legislature/Subordinate Legislation Committee.

(d) In case of recruitment rules, follow the procedure prescribed by the General Administration Department.

(e) While forwarding files of rules and notifications to the Law and Judiciary Department, the Originating Department shall follow the procedure prescribed in rules 13 to 22.

(f) Before referring the file to the Law and Judiciary Department, get the approval of Secretary of the Department and, if deemed appropriate by the Secretary of the Departments, from the concerned Minister-in-charge.

(g) If the proposal affects the policy of other Department or on administrative grounds it requires the approval of other Departments; it shall consult the said Departments;

(h) Follow the model of existing rules, notifications or orders while preparing draft rules, notifications or orders;

(i) While forwarding draft rules, notifications, etc., to Law and Judiciary Department, for vetting/scrutiny, always forward two copies of draft in English typed on half margin with double spacing along with the file.

(j) Forward up-to-date copy of the rules, notifications or orders proposed to be amended along with the file for reference.

Note:- The above procedure is generally followed in the Law and Judiciary Department for handling of Legislation work (Bills /Ordinances and Subordinate Legislation work). In exceptional circumstances or urgency some steps may be waived.

By order and in the name of the
Governor of Maharashtra,

SATISH BABAN WAGHOLE

Digitally signed by SATISH BABAN WAGHOLE
DN: c=IN, o=GOVERNMENT OF MAHARASHTRA, ou=LAW AND JUDICIARY DEPARTMENT,
2.5.4.20=a8a564a8b86f10dd055a40390fac5e201097ebdc6d10d54485928bc2ca8562f4, postalCode=400032, st=Maharashtra,
serialNumber=4C1735DC74D982FD392B01D4C40FE989C2B0CAA52814EA95C856B28E1379DC21, cn=SATISH BABAN WAGHOLE
Date: 2023.11.06 14:48:42 +05'30'

(Satish Waghole)
Secretary (Legislation) to Government,
Law and Judiciary Department.

विधिविधानाचे कामकाज (विधेयके /अध्यादेश) आणि दुय्यम विधिविधानचे कामकाज करण्याच्या कार्यपद्धतीचे नियम.

महाराष्ट्र शासन
विधि व न्याय विभाग, विधिविधान शाखा,
शासन निर्णय क्रमांक. एलईजी २०२३/बी-५९४,
मंत्रालय, मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक, मुंबई-४०० ०३२.
दिनांक ६ नोव्हेंबर २०२३.

शासन निर्णय

प्रस्तावना :-

मंत्रालयातील प्रशासकीय विभाग, महाराष्ट्र शासन कामकाज नियमावली प्रमाणे त्यांना नेमून दिलेल्या विषयांनुसार त्या त्या विभागाशी संबंधित असणाऱ्या विविध अधिनियमांची अंमलबजावणी करतात. वैधानिक प्रस्तावांची कायदेशीर व संविधानिक व्यवहार्यता तपासण्यासाठी आणि विधेयके, अध्यादेश यांचा मसुदा तयार करण्यासाठी आणि अधिसुचना, नियम, आदेश इत्यादी यांची छाननी करण्यासाठी ते विभाग, विधि व न्याय विभागाकडे प्रस्ताव पाठवितात. सर्व विधिविधान आणि दुय्यम विधिविधानाचे प्रस्ताव विधि व न्याय विभागाच्या विधिविधान शाखेकडून तपासून दिले जातात.

२. विधिविधान व दुय्यम विधिविधानामार्फत शासनाची विविध धोरणात्मक उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी विधि व न्याय विभागातील विधिविधान शाखेची महत्वाची भूमिका असते. मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग व राज्य विधानमंडळ यांच्या विधिविधानासंबंधी कामकाजामध्ये दुवा साधण्याचे काम विधिविधान शाखा करते. प्रत्येक विधिविधानाचे काम विविध टप्प्यांमधून जाते. सभागृहात विधेयक सादर करण्यापूर्वी आणि महाराष्ट्र राज्य विधानमंडळाच्या दोन्ही सभागृहांनी विधेयक संमत केल्यानंतर विधिविधान शाखेच्या अधिकाऱ्यांना विवक्षित कार्यपद्धतीचे अनुसरण करावे लागते. विधिविधान व दुय्यम विधिविधान यांच्या संस्करण प्रक्रियेमध्ये, मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांची देखील महत्त्वाची भूमिका असते आणि त्यांना देखील विवक्षित कार्यपद्धतीचे अनुसरण करावे लागते.

३. विधिविधानाचा व दुय्यम विधि विधानाचा मसुदा तयार करण्यासाठी विशेषज्ञता, अनुभव, कामातील समर्पण आणि प्रशिक्षित व तज्ञ प्रारूपकारांची उपलब्धता या गोष्टींची आवश्यकता असते. विधिविधानाचा मसुदा तयार करण्याचे काम हे, अत्यंत तांत्रिक, क्लिष्ट व प्रदीर्घ वेळ घेणारे स्वरूपाचे असते; म्हणून, त्यासाठी पुरेसा वेळ आवश्यक असतो. कायद्याचे ज्ञान असलेली कोणतीही व्यक्ती, विधिविधानाचा मसुदा तयार करण्याचा प्रत्यक्ष अनुभव असल्याशिवाय सक्षम प्रारूपकार (Draftsman) होऊ शकत नाही. विधिविधानाचा मसुदा तयार करणे हे कायदेविषयक इतर मसुदे तयार करण्याच्या कामापेक्षा पूर्णपणे वेगळे काम आहे.

४. अनेकदा, मंत्रालयीन विभाग, घाईघाईने प्रस्ताव पाठवीत असतात आणि असे प्रस्ताव मोघम / अस्पष्ट स्वरूपाचे असतात. बहुतेक विधिविधानाचे प्रस्ताव अधिवेशन सुरू होण्याच्या अगदी काही दिवस आधी किंवा अधिवेशन सुरू असताना, विधि व न्याय विभागास प्राप्त होतात. अशा प्रकरणांमध्ये, विधिविधान शाखेला प्रस्तावांची सविस्तर तपासणी / छाननी करण्यासाठी पुरेसा वेळ मिळत नाही. विभागातील अधिकाऱ्यांची संख्या देखील फारच कमी असल्यामुळे अशा अल्प कालावधीमध्ये सर्व वैधानिक प्रस्ताव बारकाईने तपासणे व त्या प्रस्तावांचे कामकाज पूर्ण करणे शक्य होत नाही.

जर मंत्रालयीन विभागांकडून योग्य रीतीने, उचित कार्यपद्धतीचा अवलंब करून व वेळेत विधिविधानाचे प्रस्ताव तयार करण्यात आले नाही तर, विधिविधान शाखेच्या तसेच संबंधित प्रशासकीय विभागांच्या अधिकाऱ्यांचा बराच अनावश्यक वेळ वाया जातो. वैधानिक प्रस्तावांची तपासणी करण्यासाठी आणि त्याचा मसुदा तयार करण्याकरिता विधिविधान शाखेतील अधिकाऱ्यांना खूप कमी वेळ मिळतो. अधिकाऱ्यांना, कमी वेळेमध्ये विधेयकांचे/अध्यादेशांचे मसुदे तयार करावे लागतात, त्यामुळे काही वेळा न्यायालयीन प्रकरणे उद्भवतात. एकदा कायदा झाल्यानंतर, विविध अंमलबजावणी प्राधिकरणे, अधिवक्ते, न्यायालये, नागरिक, इत्यादींकडून त्याचा अन्वयार्थ लावण्यात येतो, त्यामुळे, वैधानिक प्रस्तावांची सविस्तर तपासणी करणे आणि त्यांचा काळजीपूर्वक मसुदा तयार करणे आवश्यक असते आणि त्या प्रयोजनासाठी, सदर प्रस्ताव विधि व न्याय विभागाकडे विहित वेळेत पाठविले पाहिजेत.

५. विद्यमान अधिनियमांमध्ये सुधारणा करण्यासाठी किंवा नवीन कायदा करण्यासाठी, मंत्रालयीन विभागांकडून, अध्यादेश प्रख्यापित करण्यासाठी किंवा महाराष्ट्र राज्य विधानमंडळामध्ये विधेयक सादर करण्यासाठीचे प्रस्ताव विधि व न्याय विभागाकडे पाठविले जातात. अनेकदा असे निदर्शनास आले आहे की, मंत्रालयीन विभागांना, विधिविधानाच्या प्रस्तावांवर व दुय्यम विधिविधानाच्या प्रस्तावांवर कार्यवाही करण्याच्या उचित कार्यपद्धतीविषयी कोणतीही माहिती नसते. कायदा करून देखील, संबंधीत विभाग कायद्याची अंमलबजावणी करण्यासाठी अधिनियमाच्या तरतूदी अंमलात आणणे, प्राधिकाऱ्यांची नियुक्ती करणे, मंडळे घटित करणे, आवश्यक असलेल्या अधिसूचना काढणे, नियम तयार करणे, विनियम तयार करणे, इत्यादीं गोष्टींची कार्यवाही वेळेत करीत नाहीत. म्हणून, विधिविधानाचे प्रस्ताव व दुय्यम विधिविधानाचे प्रस्ताव यांच्या प्रक्रियेच्या कार्यपद्धतीचे (Legislation procedure) सविस्तर नियम मंत्रालयातील सर्व विभागातील अधिकाऱ्यांच्या व कर्मचाऱ्यांच्या माहितीसाठी निर्गमित करणे आवश्यक आहे. नियम करण्याच्या उद्देश असा आहे की, मंत्रालयीन विभागांचे अधिकारी व कर्मचारी यांना, विधिविधानाची कार्यपद्धती व टप्पे, विधिविधान प्रक्रिया व दुय्यम विधिविधानाचे काम करण्यासंबंधी त्यांची कर्तव्ये व दायित्वे यांची माहिती असणे आवश्यक आहे. प्रस्तावित नियमांमुळे शासकीय धोरणांची गुणवत्तापूर्वक व कालबद्धरीतीने अंमलबजावणी करण्यास मदत होईल.

शासन निर्णय :-

शासन धोरणांची गुणवत्तापूर्ण व कालबध्दरितीने अंमलबजावणी करण्यासाठी, विधि विधान कामकाज (विधेयक / अध्यादेश) आणि दुय्यम विधि विधान कामकाज हाताळण्याच्या दृष्टीने **विधिविधानाचे कामकाज (विधेयके/अध्यादेश) आणि दुय्यम विधिविधानाचे कामकाज करण्यासाठी** सोबतच्या जोडपत्रामधील नियम करण्यात येत आहेत.

६. उक्त शासन निर्णय, महाराष्ट्र शासनाच्या "www.maharashtra.gov.in" या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून, त्याचा संगणक संकेतांक २०२३११०६१४४८११०११२ असा आहे. सदर शासन निर्णय डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन निर्गमित करण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

SATISH BABAN WAGHOLE

Digitally signed by SATISH BABAN WAGHOLE
DN: c=IN, o=GOVERNMENT OF MAHARASHTRA, ou=LAW AND JUDICIARY DEPARTMENT,
2.5.4.20=a8a564a8b86f10dd055a40390fac5e201097ebdc6d10d5448592
8bc2ca8562f4, postalCode=400032, st=Maharashtra,
serialNumber=4C1735DC74D982FD392B01D4C40FE989C2B0CAA52814E
A95C856B28E1379DC21, cn=SATISH BABAN WAGHOLE
Date: 2023.11.06 14:49:04 +05'30'

(सतीश वाघोले)
शासनाचे सचिव (विधिविधान),
विधि व न्याय विभाग.

प्रति,

१) राज्यपालांचे सचिव,

२) मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव,

३) उप मुख्यमंत्री (गृह) यांचे सचिव,

४) उप मुख्यमंत्री (वित्त) यांचे सचिव

५) मुख्य सचिव, मंत्रालय, मुंबई,

६) सर्व मंत्रालयीन विभागांचे अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव /सचिव,

७) सचिव, महाराष्ट्र विधानसभा / विधानपरिषद, विधान भवन, मुंबई,

८) महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क संचालनालय, मंत्रालय, मुंबई.

९) भाषा संचालक, भाषा संचालनालय, मुंबई

१०) विधि विधान शाखेतील सर्व अधिकारी, विधि व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.

जोडपत्र

विधि व न्याय विभाग,
विधिविधान शाखा,
मंत्रालय, मादाम कामा मार्ग,
हुतात्मा राजगुरु चौक,
मुंबई- ४०० ०३२.
दिनांक ६ नोव्हेंबर २०२३.

क्रमांक. एलइजी- २०२३/बी-५९४.- महाराष्ट्र राज्यात किंवा राज्याच्या कोणत्याही भागात याबाबत अंमलात असलेल्या, या नियमांशी विसंगत आहेत अशा सर्व विद्यमान शासकीय अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक किंवा आदेश, जेथवर विधिविधानाशी व दुय्यम विधिविधानाशी संबंधित आहेत तेथवर, यांचे अधिक्रमण करून, महाराष्ट्र शासन, याद्वारे, शासनाच्या विधिविधान व दुय्यम विधिविधान कामकाजाच्या कार्यपद्धतीसाठी तरतूद करण्याकरिता पुढील नियम करीत आहे:-

प्रकरण एक

प्रारंभिक

१. **संक्षिप्त नाव.-** या नियमांस, महाराष्ट्र विधिविधान व दुय्यम विधिविधान कार्यपद्धती नियम, २०२३, असे म्हणावे.

२. **व्याख्या.-** या नियमांत, संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर, -

(क) "अधिनियम" याचा अर्थ, राज्य विधानमंडळाचे, किंवा यथास्थिति, संसदेचे अधिनियम, असा आहे;

(ख) "प्रशासकीय विभाग" किंवा " मूळ विभाग" याचा अर्थ, जो मंत्रालयीन विभाग, अधिनियमाची अंमलबजावणी करतो अथवा जो विभाग, नवीन कायदा करण्यासाठी किंवा अधिनियमात सुधारणा करण्यासाठी किंवा अधिनियमाखाली अधिसूचना / आदेश निर्गमित करण्याचा प्रस्ताव सादर करतो, तो विभाग, असा आहे;

(ग) "अनुच्छेद" याचा अर्थ, भारताच्या संविधानाचा अनुच्छेद, असा आहे;

(घ) "विधानसभा" याचा अर्थ, महाराष्ट्र विधानसभा, असा आहे;

(ड.) "विधेयक" याचा अर्थ, महाराष्ट्र राज्य विधानमंडळाच्या सभागृहामध्ये सादर करावयाचे किंवा सादर करण्यात आलेले विधेयक, असा आहे;

(च) "उप-विधि" याचा अर्थ, कायद्यान्वये स्थापन झालेल्या प्राधिकरणाने अधिनियमाखाली केलेले उप-विधि, असा आहे;

(छ) "संविधान" याचा अर्थ, भारताचे संविधान, असा आहे;

(ज) "विधान परिषद" याचा अर्थ, महाराष्ट्र विधान परिषद, असा आहे;

(झ) "इष्टता" याचा अर्थ, प्रस्तावाची कायदेशीर व सांविधानिक व्यवहार्यता तपासण्यासाठी मूळ विभागाकडून विधि व न्याय विभागाला पाठविलेला कोणताही वैधानिक प्रस्ताव, असा आहे;

(ञ) "वित्तीय ज्ञापन" याचा अर्थ, कायदा अधिनियमित झाल्यानंतर, राज्याच्या एकत्रित निधीतून केल्या जाणाऱ्या आवर्ती व अनावर्ती खर्चाच्या अंदाजाचा अंतर्भाव असणारे विधेयकाला जोडलेले वित्तीय ज्ञापन, असा आहे;

(ट) "अनुदेश" याचा अर्थ, राज्यपालांनी अध्यादेश प्रख्यापित करण्यासाठी संविधानाच्या अनुच्छेद २१३ च्या खंड (३) च्या परंतुकान्वये राष्ट्रपतींचे अनुदेश, असा आहे;

(ठ) "विधिविधान" याचा अर्थ, प्रशासकीय विभागाचा किंवा मूळ विभागाचा वैधानिक प्रस्ताव, असा आहे;

(ड) "विधिविधान शाखा" याचा अर्थ, प्रशासकीय विभागाकडून किंवा मूळ विभागाकडून पाठविलेल्या वैधानिक प्रस्तावांची किंवा दुय्यम वैधानिक प्रस्तावांची जी छाननी करते ती विधि व न्याय विभागाची विधिविधान शाखा, असा आहे;

(ढ) "वैधानिक धोरण" याचा अर्थ, वैधानिक प्रस्तावांच्या बाबतीत प्रशासकीय विभागाने किंवा मूळ विभागाने तयार केलेले धोरण, असा आहे;

(ण) "वैधानिक प्रस्ताव" याचा अर्थ, प्रशासकीय विभागाचा किंवा मूळ विभागाचा महाराष्ट्र राज्य विधानमंडळात विधेयक सादर करण्यासाठी किंवा राज्यपालांद्वारे अध्यादेश प्रख्यापित करण्यासाठी किंवा कायद्यात सुधारणा करण्यासाठीचा प्रस्ताव, असा आहे;

(त) "वैधानिक अधिकार सोपविण्यासंबंधीचे ज्ञापन" याचा अर्थ, नियम, विनियम तयार करणे, अधिसूचना, आदेश काढणे, इत्यादींसाठी, शासनाने किंवा शासनाच्या दुय्यम प्राधिकरणांनी घेतलेले अधिकार यांचा तपशील देणारे, विधेयकास जोडलेले ज्ञापन, असा आहे;

(थ) "अधिसूचना" याचा अर्थ, कोणत्याही अधिनियमान्वये, अध्यादेशान्वये किंवा नियमान्वये प्रदान केलेल्या अधिकारांचा वापर करून काढलेली आणि **शासन राजपत्रात** प्रसिद्ध केली जाणारी, अधिसूचना, असा आहे;

(द) "**शासन राजपत्र**" याचा अर्थ, महाराष्ट्र राज्याचे राजपत्र, असा आहे;

(ध) "अध्यादेश" याचा अर्थ, संविधानाच्या अनुच्छेद २१३ (१) अन्वये राज्यपालांनी किंवा अनुच्छेद १२३ (१) अन्वये राष्ट्रपतींनी प्रख्यापित केलेला अध्यादेश, असा आहे;

(न) "प्रसिद्ध करणे" याचा अर्थ, विधेयक, अधिनियम, अध्यादेश, अधिसूचना, आदेश, नियम, उपविधि किंवा विनियम, इत्यादी **शासन राजपत्रामध्ये** प्रसिद्ध करणे, असा आहे;

(प) "विनियम" याचा अर्थ, प्रशासकीय विभागास दुय्यम असलेल्या प्राधिकरणाने कोणत्याही अधिनियमान्वये, अध्यादेशान्वये किंवा नियमान्वये केलेले विनियम, असा आहे;

(फ) "प्रतिकूलता (repugnancy)" याचा अर्थ, संविधानाच्या अनुच्छेद २५४ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे, संसदेने केलेले कायदे आणि राज्याच्या विधानमंडळाने केलेले कायदे यांमधील विसंगती, असा आहे;

(ब) "नियम" याचा अर्थ, अधिनियमान्वये किंवा अध्यादेशान्वये प्रदान केलेल्या अधिकारांचा वापर करून, केलेले नियम, असा आहे;

(भ) "निवेदन" याचा अर्थ, अध्यादेशाला जोडलेले निवेदन, असा आहे;

(म) "उद्देश व कारणे यांचे निवेदन" याचा अर्थ, विधेयकाला जोडलेले उद्देश व कारणे यांचे निवेदन, असा आहे;

(घ) "दुय्यम विधिविधान" याचा अर्थ, अधिनियमाद्वारे प्रशासकीय विभागाला किंवा मुळ विभागाला प्रदान केलेल्या अधिकारांचा वापर करून किंवा त्यास दुय्यम असणाऱ्या प्राधिकरणाने केलेले संलेख (त्यामध्ये नियम, अधिसूचना, आदेश, उपविधि, विनियम, इत्यादी यांचा समावेश होतो), असा आहे.

प्रकरण दोन

विधिविधान शाखेमध्ये केले जाणारे कामकाज

३. विधिविधान शाखेमध्ये केले जाणारे कामकाज.- विधि व न्याय विभागामधील विधिविधान शाखेमध्ये, पुढील कामकाज केले जाते:-

(एक) विधि विधानाचे काम:-

(क) प्रशासकीय विभागाने, राज्य अधिनियमांमध्ये सुधारणा करण्याच्या आणि नवीन कायदे तयार करण्याच्या (ज्याचा विषय भारताच्या संविधानाच्या सातव्या अनुसूचीच्या सूची दोन मध्ये व सूची तीन मध्ये येतो अशा विषयांचे) व केंद्रीय अधिनियमांमध्ये सुधारणा करण्याच्या (ज्याचा विषय भारताच्या संविधानाच्या सातव्या अनुसूचीच्या सूची तीन मध्ये येतो अशा विषयांचे) पाठविलेल्या प्रस्तावांच्या इष्टतेची तपासणी करणे / वैधानिक व्यवहार्यतेबाबत सल्ला/ अभिप्राय देणे.

(ख) संसदीय कार्य विभागाने पाठविलेल्या राज्य शासनाच्या आणि केंद्र शासनाच्या अधिनियामांमध्ये सुधारणा करण्याच्या अशासकीय विधेयकांच्या इष्टतेची तपासणी करणे / वैधानिक व्यवहार्यतेबाबत सल्ला/ अभिप्राय देणे.

(ग) मंत्रालयाच्या प्रशासकीय विभागांनी पाठविलेल्या विधेयकांचे प्रारूप तयार करणे व त्याबाबतची प्रक्रिया करणे (processing).

(घ) मंत्रालयाच्या प्रशासकीय विभागांनी पाठविलेल्या अध्यादेशांचे प्रारूप तयार करणे व त्याबाबतची प्रक्रिया करणे (processing).

(ङ) विधेयकांच्या / अध्यादेशांच्या प्रारूपांच्या मुद्रित प्रती / अंतिम प्रती (मराठी व इंग्रजी प्रतींचे) यांचे वाचन करणे.

(च) शासनाच्या विधेयकांच्या व अध्यादेशांच्या प्रक्रियेशी संबंधित असलेली कामे करणे.

(छ) राज्य विधानमंडळात सादर केलेल्या सर्व विधेयकांच्या प्रतींचे (मराठी व इंग्रजी) वाचन करणे.

(ज) महाराष्ट्र राज्य विधानमंडळामध्ये विधेयक सादर केल्यानंतर, भारताच्या संविधानाच्या अनुच्छेद ३४८ (३) अन्वये इंग्रजी विधेयके **शासन राजपत्रात** प्रसिद्ध करणे.

(झ) महाराष्ट्र राज्य विधानमंडळाच्या दोन्ही सभागृहांनी संमत केलेल्या, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाकडून प्राप्त झालेल्या विधेयकांच्या अधिप्रमाणित प्रती (authentic copies), राज्यपालांच्या/ राष्ट्रपतींच्या अनुमतीकरिता पाठविणे.

(ञ) अधिनियम/ अध्यादेश **शासन राजपत्रात** प्रसिद्ध करणे.

(ट) **शासन राजपत्रात** प्रसिद्ध केलेल्या अधिनियमांच्या व अध्यादेशांच्या सर्व राजपत्रीत प्रतींचे वाचन करणे.

(ठ) आवश्यक असल्यास, अधिनियमांना व अध्यादेशांना शुद्धिपत्र / दुरूस्तीपत्र काढणे.

(दोन) दुय्यम विधि विधानाची कामः-

(क) केंद्रीय व राज्य अधिनियमांन्वये मंत्रालयाच्या प्रशासकीय विभागाने करावयाचे नियम, अधिसूचना, आदेश, इत्यादींची (दुय्यम विधिविधानाची) छाननी करणे / तपासणे.

(ख) केंद्रीय व राज्य अधिनियामांखाली मंत्रालयाच्या प्रशासकीय विभागाने करावयाचे नियम, अधिसूचना, आदेश याविषयी अभिप्राय देणे.

(तीन) राज्य अधिनियमांचे अद्ययावतीकरण करण्याचे काम:-

(क) राज्य अधिनियमांच्या पुनर्मुद्रित प्रती तयार करणे व अद्ययावत करणे.

(ख) शासकीय मुद्रणालयाने पाठविलेल्या सर्व पुनर्मुद्रितांच्या व महाराष्ट्र संहितेच्या मुद्रितांचे वाचन करणे.

(ग) राज्य शासनाचे अद्ययावत अधिनियम विधि व न्याय विभागाच्या संकेतस्थळावर (www.lj.maharashtra.gov.in) अपलोड करणे आणि केंद्र शासनाच्या संकेतस्थळावर (www.indiacode.nic.in) अपलोड करणे.

(चार) केंद्रीय अधिनियमांचे व अध्यादेशांचे पुन:प्रकाशन:-

केंद्र शासनाने पाठविलेल्या अधिनियमांचे व अध्यादेशांचे महाराष्ट्र शासन राजपत्रात जनतेच्या माहितीसाठी पुन:प्रकाशन करणे.

(पाच) संकीर्ण कामे:-

(क) राज्य अधिनियमांची व अध्यादेशांची यादी दर वर्षी इतर राज्यांना पाठविणे.
(ख) माहिती अधिनियम, २००५ खालील अर्जावर कार्यवाही करणे.
(ग) पीजी पोर्टल, आपले सरकार, ई समिक्षा वर आलेल्या अर्जांवर कार्यवाही करणे.
(घ) केंद्र शासन, इतर राज्ये व खाजगी व्यक्ती इत्यादींकडून प्राप्त झालेल्या संदर्भावर कार्यवाही करणे.

प्रकरण तीन

विधि व न्याय विभागाकडे वैधानिक प्रस्ताव पाठविण्याची कालमर्यादा

४. विधि व न्याय विभागाकडे वैधानिक प्रस्ताव पाठविण्याची कालमर्यादा.– (१) प्रत्येक वैधानिक प्रस्ताव, नियम ५ व १२ मध्ये विषद केल्याप्रमाणे विविध टप्प्यांमधून जातो.

(२) विधिविधान शाखेतील अधिका-यांना प्रस्तावाची कायदेशीर व सांविधानिक व्यवहार्यता तपासण्यासाठी, प्रारूप तयार करण्यासाठी आणि प्रस्तावाची प्रक्रिया व त्याच्याशी संबंधित कामे करण्यासाठी पुरेसा वेळ मिळावा म्हणून, प्रशासकीय विभाग / मूळ विभाग, विधि व न्याय विभागाकडे वैधानिक प्रस्ताव पाठविण्याकरिता खाली दिलेल्या किमान कालमर्यादेचे पालन करील:–

वेळापत्रक

विधेयकाचा / अध्यादेशाचा प्रकार (१)	**खंडांची संख्या** (२)	**विधि व न्याय विभागाकडे वैधानिक प्रस्ताव पाठविण्याची कालमर्यादा** (३)
लहान विधेयक	(क) १० खंडांपेक्षा कमी खंड	राज्य विधानमंडळाचे अधिवेशन सुरू होण्याच्या ७ दिवस अगोदर.
	(ख) १० खंडांपेक्षा अधिक व २५ खंडांपेक्षा कमी खंड	राज्य विधानमंडळाचे अधिवेशन सुरू होण्याच्या १५ दिवस अगोदर.
लहान अध्यादेश	२५ खंडांपेक्षा कमी खंड	मंत्रिमंडळाच्या मान्यतेसाठी प्रस्ताव आणण्याच्या ७ दिवस अगोदर.
मध्यम विधेयक	२५ खंडांपेक्षा अधिक व ५० खंडांपेक्षा कमी खंड	राज्य विधानमंडळाचे अधिवेशन सुरू होण्याच्या २१ दिवस अगोदर.
मध्यम अध्यादेश	२५ खंडांपेक्षा अधिक व ५० खंडांपेक्षा कमी खंड	मंत्रिमंडळाच्या मान्यतेसाठी प्रस्ताव आणण्याच्या १५ दिवस अगोदर.
विस्तृत विधेयक	५० खंडांपेक्षा अधिक खंड	राज्य विधानमंडळाचे अधिवेशन सुरू होण्याच्या ३० दिवस अगोदर.

विस्तृत अध्यादेश	५० खंडांपेक्षा अधिक खंड	मंत्रिमंडळाच्या मान्यतेसाठी प्रस्ताव आणण्याच्या २१ दिवस अगोदर.
टीप.- अधिवेशनापूर्वी प्राप्त झालेल्या प्रलंबित वैधानिक प्रस्तावांची कार्यवाही पूर्ण झाल्याशिवाय अधिवेशन कालावधीत प्राप्त झालेले वैधानिक प्रस्ताव, त्याच अधिवेशनात सादर करण्यासाठी, विधि व न्याय विभागाकडून प्राधान्याने विचारात घेतले जाणार नाहीत.		

प्रकरण चार

विधेयकाच्या प्रक्रियेचे टप्पे

५. विधेयकाच्या प्रक्रियेचे टप्पे.-

(१) **प्रस्तावाची सुरूवात.-** विधिविधानाचा विषय ज्या मंत्रालयीन विभागाशी संबंधित आहे त्या मंत्रालय विभागामध्ये विधिविधानाच्या प्रत्येक प्रस्तावाची सुरुवात होईल.

(२) प्रशासकीय विभागाकडून धोरण तयार करणे/प्रस्ताव तयार करणे.- प्रत्येक मूळ विभाग, कोणताही विधिविधान प्रस्ताव तयार करण्यापूर्वी धोरण तयार करील, त्यामध्ये विधिविधानाचे प्रयोजन, विधिविधानाची व्याप्ती, साध्य करावयाची उद्दिष्टे, विधेयका संबंधित विभागाची प्रशासकीय मान्यता, वित्तीय बाबी, इत्यादींचा समावेश असेल.

(३) **इतर विभागांची सहमती.-** मूळ विभागाने धोरण तयार केले असेल, आणि जर ते धोरण, इतर विभागांच्या धोरणावर परिणाम करीत असेल किंवा प्रशासकीय कारणास्तव, इतर विभागांची त्यास मान्यता घेणे आवश्यक असेल तेव्हा, मूळ विभाग, त्या प्रस्तावास इतर विभागांची सहमती घेईल. मूळ विभाग, त्यास आवश्यक वाटल्यास, विधिविधान प्रस्तावामध्ये अंतर्भूत असलेल्या प्रशासकीय मुद्यांवर, संबंधीत प्राधिकरणांचे अभिप्राय देखील घेईल.

(४) वित्त विभागाची मान्यता.- कायदा अधिनियमित झाल्यानंतर, जर त्यात कोणत्याही वित्तीय भाराचा समावेश असेल किंवा राज्याच्या एकत्रित निधीतून खर्च होणार असेल, तर वित्त विभागाशी विचारविनिमय किंवा वित्त विभागाची मान्यता घेणे आवश्यक असेल. अशा प्रकरणांमध्ये, मूळ विभाग, वित्त विभागाची मान्यता घेईल.

(५) विधि व न्याय विभागाकडे नस्ती (फाईल) पाठवणे.- प्रत्येक विधिविधानाचा प्रस्ताव, मंत्रिमंडळास सादर करण्यापूर्वी, तो, विधि व न्याय विभागाकडे प्रस्तावाची कायदेशीर व सांविधानिक व्यवहार्यता तपासण्याकरिता पाठविण्यात येईल.

(क) नवीन कायद्याचे विधेयक.- विधिविधानाचा प्रस्ताव हा, नवीन कायदा करण्यासाठी असेल तर, मूळ विभाग, प्रस्तावाची स्वयंपूर्ण टिप्पणी/ सविस्तर पार्श्वभूमीदर्शक टिप्पणी तयार करील आणि विधेयकाचा इंग्रजीमधील तात्पुरता मसुदा उद्देश व कारणे यांसह तयार करील आणि आवश्यक असल्यास संबंधित प्राधिकरणांचे / विभागांचे अभिप्राय घेईल.

(ख) सुधारणा विधेयक / अधिनियमामध्ये सुधारणा करणे.- जर विद्यमान अधिनियमामध्ये सुधारणा करण्याचा प्रस्ताव असेल तर, मूळ विभाग सुधारणा, तक्त्याच्या स्वरुपात किंवा प्रारूप विधेयकाच्या स्वरुपात, तयार करील. मूळ विभाग, प्रस्तावाच्या / प्रस्तावित केलेल्या सुधारणांच्या कारणांसह / समर्थनांसह आणि आवश्यक असल्यास संबंधित प्राधिकरणांच्या / विभागांच्या अभिप्रायांसह स्वयंपूर्ण टिप्पणी / सविस्तर पार्श्वभूमीदर्शक टिप्पणी तयार करील.

त्यानंतर विधिविधानाचा प्रस्ताव, कायदेशीर व सांविधानिक व्यवहार्यता तपासणीकरिता, विधि व न्याय विभागाकडे पाठविल.

(६) इष्टतेची व मंत्रिमंडळ टिप्पणीची तपासणी.- विधि व न्याय विभागामध्ये वैधानिक प्रस्तावाच्या इष्टतेची तपासणी करताना, पुढील बाबी तपासण्यात येतील:-

(क) मूळ विभागाकडून प्राप्त झालेला वैधानिक प्रस्ताव समजून घेणे.

(ख) कायद्यात सुधारणा करणे किंवा नवीन कायदा करणे आवश्यक आहे किंवा कसे; अथवा दुय्यम विधिविधानाद्वारे प्रयोजन साध्य होऊ शकते किंवा कसे, हे तपासणे.

(ग) विधिविधानाचा प्रस्ताव सांविधानिक तरतुदींच्या चौकटीत आहे किंवा कसे हे तपासणे, त्यामध्ये,-

(एक) राज्य विधानमंडळ, त्या विषयावर कायदा करण्यास अथवा अधिनियमामध्ये सुधारणा करण्यास सक्षम आहे किंवा कसे;

(दोन) प्रस्तावित विधेयकाचा विषय भारताच्या संविधानाच्या सातव्या अनुसूचीच्या कोणत्या नोंदी खाली येतो तसेच संविधानाच्या इतर कोणत्या तरतुदींशी संबंधीत आहे;

(तीन) प्रस्तावित केलेल्या विधेयकाच्या तरतुदी, केंद्रीय अधिनियमाशी विसंगत (repugnant) आहेत किंवा कसे आणि संविधानाच्या अनुच्छेद २५४ (२) अन्वये अथवा इतर कोणत्या अनुच्छेदांअन्वये राष्ट्रपतींच्या अनुमतीकरिता विधेयक राखून ठेवणे आवश्यक आहे किंवा कसे;

(चार) अध्यादेश प्रख्यापित करण्याच्या बाबतीत, भारताच्या संविधानाच्या अनुच्छेद २१३ च्या परंतुकान्वये राष्ट्रपतींचे अनुदेश घेणे आवश्यक आहे किंवा कसे;

(पाच) विधेयक महाराष्ट्र राज्य विधानमंडळामध्ये सादर करण्यापूर्वी संविधानाच्या अनुच्छेद ३०४ (ख) च्या परंतुकान्वये अन्वये राष्ट्रपतींची पूर्व मंजुरी आवश्यक आहे किंवा कसे;

(सहा) संविधानाच्या अनुच्छेद २०७ अन्वये, राज्यपालांची शिफारस घेणे आवश्यक असेल अशा वित्तीय भारांचा विधेयकात अंतर्भाव आहे किंवा कसे;

(सात) विधेयक, धन विधेयक आहे किंवा नाही (संविधानाचा अनुच्छेद १९९);

(आठ) विधेयक, संविधानाच्या अनुच्छेद ३१क अन्वये राष्ट्रपतींच्या अनुमतीकरिता राखून ठेवणे आवश्यक आहे किंवा कसे;

(नऊ) प्रस्तावित कायदा, राज्य धोरणांची निदेशक तत्त्वे (Directive Principles of State Policy) (संविधानाचे प्रकरण चार) अंमलात आणण्यासाठी आहे किंवा कसे आणि संविधानाच्या अनुच्छेद ३१ग अन्वये राष्ट्रपतींच्या अनुमतीकरिता राखून ठेवणे आवश्यक आहे किंवा कसे;

(दहा) विधेयकाच्या तरतुदी, अनुसूचित क्षेत्रांना व अनुसूचित जनजातींना (पाचवी अनुसूची) लागू आहेत किंवा कसे आणि पंचायतींचा (अनुसूचित क्षेत्रांसाठी विस्तार) अधिनियम, १९९६ (पेसा अधिनियम) याच्या तरतुदींशी सुसंगत आहेत किंवा कसे,

या बाबीं तपासल्या जातात.

(घ) (एक) नवीन कायदा करण्याच्या विधेयकाच्या बाबतीत, विभागाने, विधेयकाच्या तरतुदी व त्याचे धोरण याबद्दल सविस्तर टिप्पणी तयार केली आहे आणि शासनाच्या मान्यतेने विधेयकाचा तात्पुरता मसुदा तयार केला आहे किंवा कसे;

(दोन) सुधारणा विधेयकाच्या बाबतीत, विभागाने, सुधारणांच्या समर्थनासह त्याची सविस्तर टिप्पणी तयार केली आहे किंवा कसे आणि शासनाच्या मान्यतेने सुधारणांचा तात्पुरता मसुदा तयार केला आहे किंवा कसे.

(ङ) सुधारणा विधेयकाबाबत, त्याच अधिनियमामध्ये किंवा इतर अधिनियमांमध्ये परिणामस्वरुप सुधारणा करणे आवश्यक आहे किंवा कसे.

(च) प्रस्तावित सुधारणा/ तरतुदी, कोणत्या विद्यमान अधिनियमांशी (राज्य अधिनियमांच्या किंवा केंद्रीय अधिनियमांशी) विसंगत (contrary) किंवा एकमेकांना परस्परव्यापी (overlapping) आहेत किंवा कसे.

(छ) सुधारणा तरतुदींना मुख्य अधिनियमांच्या इतर तरतुदींवर किंवा इतर अधिनियमांतील तरतुदींवर अधिभावी प्रभाव (overriding effect) देणे आवश्यक आहे किंवा कसे.

(ज) विधेयकाच्या मसुद्यात, व्यावृत्ती खंड (saving clause) किंवा विधिग्राहयता खंड (validation clause) किंवा निरसन खंड (repeal clause) किंवा अडचणी दूर करण्याचा खंड समाविष्ट करणे आवश्यक आहे किंवा कसे.

(झ) प्रस्तावित तरतूदींना पूर्वलक्षी प्रभाव देण्याची आवश्यकता आहे किंवा कसे.

(ञ) जर वैधानिक प्रस्ताव, इतर विभागांच्या अधिनियमांच्या तरतुदींवर परिणाम करीत असेल किंवा इतर विभागांच्या धोरणावर परिणाम करीत असेल तर, प्रशासकीय विभागाने इतर विभागांशी विचारविनिमय केला आहे किंवा कसे.

(ट) प्रस्तावात, राज्याच्या एकत्रित निधीवर वित्तीय भाराचा अंतर्भाव असेल अशा प्रकरणांमध्ये प्रशासकीय विभागाने वित्त विभागाची मान्यता घेतली आहे किंवा कसे.

(७) टिप्पणी सादर करणे.– (क) वरील कायदेशीर व सांविधानिक बाबी विचारात घेऊन, विभागाच्या प्रस्तावाची तपासणी करण्यात येईल. या टप्प्यावर, विधि व न्याय विभाग, अस्तित्वात असणाऱ्या कायद्यांच्या तरतुदींचा विचार करुन विद्यमान कायद्यांची आणि तसेच प्रस्तावाची संविधानात्मक व्यवहार्यता विचारात घेऊन अशा वैधानिक प्रस्तावाची आवश्यकता किंवा गरज आहे का याबाबत सल्ला देईल. वैधानिक प्रस्तावाची छाननी केल्यानंतर,-

(एक) प्राथमिक अभिप्रायांसह किंवा प्रस्तावामध्ये फेरबदल करण्याच्या अभिप्रायांसह, नस्ती परत करण्यासाठी; किंवा

(दोन) प्रस्तावात बदल करण्याच्या अभिप्रायांस अधीन राहून, सांविधानिक व कायदेशीर व्यवहार्यता तपासून नस्ती परत करण्यासाठी; किंवा

(तीन) सांविधानिक व कायदेशीर व्यवहार्यता तपासून मंत्रिमंडळाच्या मान्यतेसाठी, नस्ती परत करण्यासाठी; किंवा

(चार) राज्य विधानमंडळाच्या वैधानिक सक्षमतेच्या अभावासंबंधीच्या अभिप्रायांसह नस्ती परत करण्यासाठी,

सविस्तर टिप्पणी तयार करण्यात येईल व मान्यतेसाठी सादर करण्यात येईल.

(ख) नस्तीसोबत तात्पुरता मसुदा पाठविला असेल तर विधि व न्याय विभाग,-

(एक) प्रस्तावाची सांविधानिक व कायदेशीर व्यवहार्यता तपासून, मंत्रिमंडळाच्या मान्यतेसाठीच्या प्रस्तावास मान्यता देईल; किंवा

(दोन) प्रारूप विधेयकाच्या तरतुदींच्या बाबतीत आवश्यक ते अभिप्राय नोंदविल येतील आणि विधेयकातील तरतुदींमध्ये सुधारणा किंवा तरतुदींमध्ये फेरबदल करण्यास सुचविल; किंवा

(तीन) इतर विभागांशी विचारविनिमय केला नसेल तर मुळ विभागास, इतर विभाग किंवा संबंधित प्राधिकरणे, इत्यादींशी विचारविनिमय करण्याचा सल्ला देईल.

(८) प्रस्तावाचा विषय.– विधिविधान शाखा प्रस्तावाची तपासणी करील आणि जर विभागाचा प्रस्ताव कायदेशीरदृष्ट्या व्यवहार्य असेल तर तसे (अभिप्रायासह किंवा अभिप्रायाशिवाय) संबंधित विभागाला कळविल, उक्त टिप्पणीमध्ये,-

(क) विधेयकाचा विषय (Subject matters) (संविधानाच्या सातव्या अनुसूचीच्या नोंदी),

(ख) केंद्रीय अधिनियमांशी प्रतिकूलता (repugnancy) आहे किंवा नाही,

(ग) संविधानाच्या अनुच्छेद ३०४ (ख) अन्वये राष्ट्रपतींची पूर्वमान्यता घेणे आवश्यक आहे किंवा नाही,

(घ) संविधानाच्या अनुच्छेद २०७ अन्वये राज्यपालांच्या शिफारसीची आवश्यकता आहे किंवा नाही,

(ङ) जर प्रस्ताव कायदेशीर व सांविधानिकदृष्ट्या योग्य असेल तर मंत्रिमंडळाच्या मान्यतेसाठी प्रस्ताव पाठविण्यासाठी सूचित करणे,

यांचा अंतर्भाव असेल.

(९) मूळ विभागाने विधेयकाचा मसुदा तयार करणे.–

(क) मूळ विभाग, विधि व न्याय विभागाने दिलेले अभिप्राय/ घेतलेले आक्षेप यांचे अनुपालन करील आणि त्याप्रमाणे वैधानिक प्रस्तावात फेरबदल करील.

(ख) (एक) प्रत्येक विधेयकाचे प्रारूप, उद्देश व कारणे यांचे निवेदन यासह तयार करण्यात येईल. मूळ विभाग, उद्देश व कारणे यांचे निवेदन तयार करील, त्यात विद्यमान तरतुदींची पार्श्वभूमी, सुधारणा करण्याची/ कायदा करण्याची कारणे, सुधारणांची उद्दिष्टे किंवा विधेयकाची ठळक वैशिष्टये यांचा थोडक्यात अंतर्भाव असेल. जर नवीन कायदा करावयाचा असेल तर, त्यात असा कायदा करण्याची कारणे आणि त्याची ठळक वैशिष्टये संक्षिप्त स्वरुपात अंतर्भूत केलेली असतील.

(दोन) जर विधेयकामध्ये वित्तीय भारांचा समावेश असेल तर, वित्त विभागाच्या मान्यतेने आवर्ती व अनावर्ती खर्चाची तरतूद करणारे वित्तीय ज्ञापन विधेयकासोबत जोडण्यात येईल.

(१०) मंत्रिमंडळासाठीची टिप्पणी.– (क) जर विधिविधानाचा प्रस्ताव मंत्रिमंडळासमोर सादर करण्याचे विभागाने ठरविले असेल तर, मूळ विभाग, मंत्रिमंडळासाठीची टिप्पणी तयार करील आणि मंत्रिमंडळसाठीची टिप्पणी, विधि व न्याय विभागामार्फत पाठवील. मंत्रिमंडळाच्या टिप्पणीत खालील बाबींचा समावेश असेल,-

(एक) वैधानिक प्रस्तावाची ठळक वैशिष्ट्ये विषद करुन प्रस्तावित विधिविधानाची आवश्यकता, व्याप्ती व उद्देश;

(दोन) प्रस्तावित विधिविधानाच्या इष्टतेबाबत विधि व न्याय विभागाचे अभिप्राय;

(तीन) वित्त विभागाचे अभिप्राय, कोणतेही असल्यास;

(चार) इतर संबंधित विभागांचे अभिप्राय, घेण्यात आले असल्यास;

(पाच) प्रस्तावित विधिविधानाच्या सर्व अपेक्षित परिणामांची माहिती;

(सहा) मसुदा तयार करण्याच्या दृष्टिकोनातून व कायदेशीर दृष्टिकोनातून, विधि व न्याय विभागाला प्रारूप प्रस्तावामध्ये आवश्यक बदल करण्याची परवानगी;

(सात) मंत्रिमंडळाच्या निर्णयासाठीचे मुद्दे.

(ख) विभागाकडून मंत्रिमंडळाच्या टिप्पणीला विधेयकाचा तात्पुरता मसुदा जोडण्यात येईल, जो मंत्रिमंडळाच्या मान्यतेनंतर विधि व न्याय विभागाकडे तपासण्यासाठी पाठविण्यात येईल.

(११) मंत्रिमंडळाने सुचविलेले बदल.– जर मंत्रिमंडळाने, मान्यतेसाठी सादर केलेल्या विधेयकाच्या मसुद्यामध्ये किंवा उद्देश व कारणे यांच्या निवेदनामध्ये किंवा ज्ञापनामध्ये कोणतेही बदल करण्याचे निदेश दिले असतील तर, मूळ विभाग प्रारूप विधेयकात तसे बदल करील.

(१२) मंत्रिमंडळ उप-समिती.- जर मंत्रिमंडळाने, प्रारूप विधेयक मंत्रिमंडळ उपसमितीकडे विचारार्थ पाठविले तर, मूळ विभाग, तो प्रस्ताव, मंत्रिमंडळ उप-समितीपुढे ठेवील आणि मंत्रिमंडळ उपसमितीने/ मंत्रिमंडळाने मान्यता दिल्यानंतर, मसुद्याच्या छाननीसाठी नस्ती, विधि व न्याय विभागाकडे पाठविण्यात येईल.

(१३) प्रारूप विधेयक छाननीसाठी विधि व न्याय विभागाकडे पाठविणे.-

(क) मंत्रिमंडळाच्या मान्यतेनंतर मूळ विभाग, मंत्रिमंडळ निर्णयानुसार प्रारूप विधेयक, उद्देश व कारणे यांच्या निवेदनासह, इंग्रजी भाषेमध्ये दोन प्रतीत तयार करील आणि मंत्रिमंडळ निर्णयासह नस्ती, प्रारूप विधेयकाच्या छाननीसाठी विधि व न्याय विभागाकडे पाठवील.

(ख) मूळ विभाग, विधेयकाच्या प्रारुपाची छाननी करणे सुलभ होण्यासाठी दोन ओळींमध्ये योग्य अंतर (double spacing) असलेल्या व अर्धसमासामध्ये टंकलिखित केलेल्या दोन प्रती नस्तीसोबत पाठवील.

(ग) मूळ विभाग, प्रारूप विधेयकाची संगणकीकृत (Soft copy) प्रत देखील पाठवील.

(घ) मूळ विभाग, प्रारूप विधेयकाचा मसुदा तयार करताना व त्यास अंतिम स्वरुप देताना, चर्चा करण्यासाठी, प्रस्तावाबाबतची सर्व माहिती असलेल्या अधिकाऱ्याची नियुक्त करील.

(१४) विधेयकाची छाननी.- विधि व न्याय विभाग, प्रारूप विधेयकाची छाननी करील आणि उद्देश व कारणे यांच्या निवेदनासह विधेयकाचा इंग्रजी मसुदा आणि आवश्यक असल्यास, वैधानिक अधिकार सोपविण्यासंबंधीचे ज्ञापन आणि वित्तीय ज्ञापन, मूळ विभागाच्या अधिकाऱ्यांशी विचारविनिमय करुन, अंतिम करील.

(१५) वैधानिक अधिकार सोपविण्यासंबंधीचे ज्ञापन.- जर प्रारूप विधेयकात, शासनाकडे किंवा शासनाच्या इतर प्राधिकरणाकडे अधिकार सोपविण्याच्या तरतुदींचा अंतर्भाव असेल तर, वैधानिक अधिकार सोपविण्यासंबंधीचे ज्ञापन तयार करण्यात येईल आणि उद्देश व कारणे यांच्या निवेदनानंतर विधेयकासोबत ते जोडण्यात येईल.

(१६) वित्तीय ज्ञापन.- जर प्रारूप विधेयकात, ते अधिनियमित झाल्यानंतर राज्याच्या एकत्रित निधीमधून कराव्या लागणाऱ्या खर्चाचा अंतर्भाव असणाऱ्या तरतुदींचा अंतर्भाव असेल तर, वित्त विभागाशी विचारविनिमय करून, मूळ विभाग वित्तीय ज्ञापन तयार करील. वित्तीय ज्ञापनात, आवर्ती व अनावर्ती खर्चाच्या अंदाजांची तरतूद असेल. प्रारूप विधेयक अंतिम करते वेळी, वित्तीय ज्ञापनाचा मसूदा अंतिम करण्यात येईल आणि तो, विधेयकाच्या शेवटी जोडण्यात येईल.

(१७) प्रारूप विधेयक मूळ विभागाकडे पाठविणे.- विधि व न्याय विभागामध्ये इंग्रजी प्रारूप विधेयक अंतिम केल्यानंतर, विधेयक विभागाच्या मान्यतेसाठी आणि विभागाच्या आवश्यकता पूर्ण करते किंवा कसे व मंत्रीमंडळाच्या निर्णयानुसार आहे

किंवा कसे याची पडताळणी करण्यासाठी, नस्ती विधेयकाच्या अंतिम इंग्रजी प्रतीसह मूळ विभागाकडे परत पाठविण्यात येईल.

(१८) मूळ विभागाने विधि व न्याय विभागास कळविणे.– जर प्रारूप विधेयक, मूळ विभागाच्या आवश्यकतांची पूर्तता करीत असेल तर, मूळ विभाग, तसे विधि व न्याय विभागाला कळवील. जर, मूळ विभागाने प्रारूप विधेयकामध्ये कोणतेही बदल/दुरूस्त्या सूचविल्या असतील तर, मूळ विभाग अशा दुरूस्त्या शाईने दर्शवील आणि दुरूस्त केलेली प्रत, विधि व न्याय विभागाकडे पाठविण्यात येईल.

(१९) विधेयकाची मुद्रिते.– जेव्हा प्रारूप विधेयक अंतिम केले जाते तेव्हा, विधि व न्याय विभाग, इंग्रजी प्रारूप विधेयक मुद्रितासाठी (छपाईसाठी) शासकीय मुद्रणालयाकडे पाठवील.

(२०) भाषा संचालनालयाकडून मसुद्याचा मराठी व हिंदी अनुवाद करणे.– विधि व न्याय विभाग प्रारूप विधेयकाच्या दोन इंग्रजी प्रती अनुक्रमे, मराठी व हिंदी अनुवाद करण्यासाठी भाषा संचालनालयाकडे पाठविल.

(२१) मराठी व हिंदीमधील विधेयकाचे मुद्रित.– भाषा संचालनालय, इंग्रजी प्रारूप विधेयकाचा मराठीमध्ये व हिंदीमध्ये अनुवाद करील आणि मुद्रितांसाठी शासकीय मुद्रणालयाकडे पाठवील.

(२२) मराठी व हिंदी प्रतींची तपासणी करणे.– भाषा संचालनालय, प्रारूप विधेयकाच्या मराठी व हिंदी प्रतींची तपासणी करील आणि त्या विधि व न्याय विभागाकडे पाठवील.

(२३) विधि व न्याय विभागाकडून इंग्रजी व मराठी प्रतींची मुद्रित तपासणी करणे.– विधि व न्याय विभाग प्रारुप विधेयकाची इंग्रजी व मराठी मुद्रिते यांची तपासणी करील. प्रारुप विधेयकाची मराठी प्रत भाषा संचालनालयाच्या अधिकाऱ्यांशी चर्चा करुन अंतिम केली जाईल.

(२४) शासकीय मुद्रणालयाकडून अंतिम प्रतींची छपाई.– प्रारुप विधेयकाच्या इंग्रजी व मराठी मुद्रितांना मान्यता मिळाल्यानंतर, विधि व न्याय विभाग त्या प्रती, अंतिम छपाईसाठी शासकीय मुद्रणालयाकडे पाठविल.

(२५) विधेयकाच्या अंतिम प्रतींची तपासणी करणे.– विधि व न्याय विभाग, शासकीय मुद्रणालयाकडून प्राप्त झालेल्या प्रारूप विधेयकाच्या मसुद्याच्या इंग्रजी व मराठी प्रतींची तपासणी करील.

(२६) अंतिम मराठी व इंग्रजी प्रती मूळ विभागाकडे तपासण्यासाठी / मान्यतेसाठी पाठविणे.– विधि व न्याय विभाग प्रारूप विधेयकाच्या इंग्रजी व मराठी अंतिम प्रती, तपासण्यासाठी व मान्यतेसाठी मूळ विभागाकडे पाठविल.

(२७) मूळ विभागाकडून सहमती.– (क) मूळ विभाग, प्रारूप विधेयकाच्या मराठी व इंग्रजी प्रतींची तपासणी करील, मराठी प्रत, इंग्रजी प्रतीशी सुसंगत आहे किंवा कसे हे पाहील आणि विधेयकाबाबत पुढील आवश्यक कार्यवाहीसाठी विधि व न्याय विभागास कळवील.

(ख) जर मूळ विभागाने प्रारूप विधेयकात कोणतेही बदल केले असतील किंवा सुचविले असतील तर, विभाग, ते बदल, प्रारूप विधेयकामध्ये शाईने दर्शवील.

(२८) राष्ट्रपतींची पूर्वमंजुरी.– जर विधेयकाच्या तरतुदींमध्ये, राज्यामधील व्यापार, वाणिज्य व आंतरव्यवहार यांवरील निर्बंधांचा अंतर्भाव असेल तर, मूळ विभाग, संविधानाच्या अनुच्छेद ३०४ (ख) च्या परंतुकान्वये राष्ट्रपतींची पूर्वमंजुरी मिळवील. केंद्र शासनाच्या गृह मंत्रालयास पाठवावयाचे आवश्यक पत्र विधि व न्याय विभाग तयार करुन देईल.

(२९) राज्यपालांची शिफारस.– जर विधेयकामध्ये, भारताच्या संविधानाच्या अनुच्छेद १९९ च्या खंड (१) च्या उप-खंड (क) ते (च) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या बाबींपैकी कोणत्याही बाबींवर राज्याने कर बसविणे, तो रद्द करणे, तो माफ करणे, त्यात फेरबदल करणे किंवा त्याचे विनियमन करणे, पैसा कर्जाऊ घेणे, हमी देणे, एकत्रित निधीतून पैशांचे विनियोजन करणे, इत्यादीं तरतुदींचा अंतर्भाव असेल तर; अथवा विधेयक अधिनियम म्हणून अंमलात आणल्यानंतर, त्यात राज्याच्या एकत्रित निधीमधून करावयाच्या खर्चाचा अंतर्भाव असेल तर, विधेयक सभागृहात मांडण्यासाठी / विचारार्थ ठेवण्यासाठी संविधानाच्या अनुच्छेद २०७ अन्वये राज्यपालांची शिफारस आवश्यक असेल. त्याबाबत विधि व न्याय विभाग, आवश्यक ती टिप्पणी तयार करील आणि विधेयक सभागृहात मांडण्यासाठी / विचारार्थ ठेवण्यासाठी राज्यपालांची शिफारस प्राप्त करील.

(३०) मंत्र्यांच्या स्वाक्षरीसाठी नोटीस सादर करणे.– विधि व न्याय विभाग, विधेयकाच्या मूळ विभागाच्या सचिवांमार्फत संबंधित मंत्र्यांच्या स्वाक्षरीसाठी नोटीस (सभागृहात विधेयक व विधेयकाची मराठी प्रत मांडण्यासाठी अनुमती मिळण्याचा प्रस्ताव) सादर करील. मूळ विभाग, नोटीशीवर आणि मराठी विधेयकाच्या उद्देश व कारणे याच्या निवेदनावर संबंधित मंत्र्यांची स्वाक्षरी घेईल आणि कागदपत्रे, विधि व न्याय विभागाच्या संबंधित अधिकाऱ्यास परत करील.

(३१) विधेयक मांडण्यासाठी राज्य विधानमंडळास विधेयकाची नोटीस देणे.– (१) विधि व न्याय विभाग, विधेयक सभागृहात मांडण्यासाठी पुढील कागदपत्रांसह विधेयकाची नोटीस, सचिव, महाराष्ट्र विधानसभा / विधानपरिषद यांच्याकडे पाठवील:-

(क) विधेयक सभागृहात मांडण्यासाठी अनुमती मिळण्याचा संबंधित मंत्र्यांनी स्वाक्षरी केलेला प्रस्ताव.

(ख) संबंधित मंत्र्यांनी स्वाक्षरी केलेली विधेयकाची मराठी प्रत.

(ग) विधेयकाचा विषय (subject matters) अंतर्भूत असलेले पत्र (संविधानाच्या सातव्या अनुसूचीच्या सूच्यांमधील नोंदी) आणि विधेयक, धन विधेयक आहे किंवा नाही याबाबतची माहिती.

(घ) संविधानाच्या अनुच्छेद २०७(१) किंवा (३) अन्वये राज्यपालांची शिफारस आवश्यक असल्यास त्या आदेशाची प्रत.

(ङ) मराठी, इंग्रजी व हिंदी मधील विधेयकाच्या प्रत्येकी ५ प्रती.

(च) आवश्यक असल्यास, संविधानाच्या अनुच्छेद ३०४ (ख) अन्वये राष्ट्रपतींची पूर्व-मंजुरी.

(२) विधेयकाच्या नोटीसची प्रत माहितीसाठी संसदीय कार्य विभागास पाठविण्यात येईल.

(३२) मूळ विभागास नोटीस बाबत **अवगत करणे.-** सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय यांना विधेयकाची नोटीस दिल्यानंतर, विधि व न्याय विभाग त्याबाबतची माहिती संबंधित विभागाला देईल.

(३३) विधेयकाचे सायटेशन (citation).- मूळ विभागाचे संबंधित अधिकारी, महाराष्ट्र विधानसभेकडून /विधानपरिषदेकडून विधेयकाचे सायटेशन (citation) घेतील आणि विधेयक मांडण्यासाठी व पारित करण्यासाठी ते, संबंधित मंत्र्यांना देतील.

(३४) मंत्र्यास संक्षिप्त माहिती देणे.- मूळ विभागाचे अधिकारी, संबंधित मंत्र्यांना विधेयकाच्या तरतुदींबाबत माहिती देतील आणि सभागृहात विधेयकावर चर्चा होत असताना विधानभवनामधील संबंधीत सभागृहाच्या गॅलरीत उपस्थित राहतील.

(३५) महाराष्ट्र विधानसभेत/ विधान परिषदेत विधेयक पुर:स्थापित करणे.- प्रस्तावाची नोटीस राज्य विधानमंडळाच्या ज्या सभागृहाला दिली आहे (विधानसभा / विधानपरिषद) त्या सभागृहात विधेयक (मराठीमध्ये) पुर:स्थापित करण्यात येईल.

(३६) विधेयक प्रसिद्ध करणे.- विधानसभेत / विधानपरिषदेत विधेयक पुर:स्थापित केल्यानंतर, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, **शासन राजपत्रामध्ये** विधेयक प्रसिद्ध करील. मराठी विधेयक असाधारण राजपत्र भाग पाचमध्ये प्रसिद्ध करील, इंग्रजी विधेयक भाग पाच अ मध्ये व हिंदी विधेयक भाग सात मध्ये प्रसिद्ध करील.

(३७) विधि व न्याय विभागाकडून विधेयकाचा प्राधिकृत पाठ (Authoritative Text) प्रसिद्ध करणे.- सभागृहामध्ये विधेयक पुर:स्थापित केल्यानंतर, विधि व न्याय विभाग विधेयकाचा इंग्रजीमधील प्राधिकृत पाठ, संविधानाच्या अनुच्छेद ३४८(३) अनुसार आवश्यक असल्याप्रमाणे **शासन राजपत्राच्या**, भाग आठ मध्ये प्रसिद्ध करील.

(३८) विधानसभेने पारित केलेले विधेयक.- (१) विधानसभेत विधेयक पुर:स्थापित करण्यात आल्यानंतर (ज्याला "विधानसभा विधेयक" म्हणतात), पहिल्या टप्प्यामध्ये, विधेयकावर आणि साधारणपणे पुढीलपैकी कोणत्याही एका प्रस्तावावर, चर्चा केली जाईल:-

(क) विधेयक विचारात घेण्यात यावे; किंवा

(ख) ते विधेयक, प्रस्तावात विनिर्दिष्ट करण्यात येईल इतक्या विधानसभेच्या सदस्यांनी मिळून बनलेल्या प्रवर समितीकडे विचारार्थ पाठविण्यात यावे व प्रस्तावात विनिर्दिष्ट करण्यात येईल अशा तारखेपूर्वी अहवाल सादर करण्यासंबंधी समितीला सूचना देण्याबाबत; किंवा

(ग) ते विधेयक, प्रस्तावात विनिर्दिष्ट करण्यात येईल इतक्या दोन्ही सभागृहांच्या सदस्यांनी मिळून बनलेल्या संयुक्त समितीकडे विचारार्थ पाठविण्यात यावे व प्रस्तावात विनिर्दिष्ट करण्यात येईल अशा तारखेपूर्वी अहवाल सादर करण्यासंबंधी समितीला सूचना देण्याबाबत; किंवा

(घ) ते विधेयक, त्यावर अभिप्राय मागविण्याच्या प्रयोजनासाठी, प्रस्तावात विनिर्दिष्ट करण्यात येईल अशा मुदतीच्या आत प्रसृत करण्यात यावे.

(२) दुसऱ्या टप्प्यात, सभागृहात मांडलेले विधेयक खंडश: विचारात घेण्यात येईल. जर विधेयक प्रवर समितीकडे किंवा संयुक्त समितीकडे पाठविण्यात आले असेल तर, प्रवर समिती / संयुक्त समिती तिचा अहवाल सभागृहाला सादर करील. तो अहवाल सभागृहात मांडला जाईल आणि विधेयक खंडश: विचारात घेण्यात येईल.

(३) तिसऱ्या टप्प्यात, विधेयक पारित करण्याच्या प्रस्तावावर चर्चा केली जाईल. जर सभागृहाने प्रस्ताव मंजूर केल्यास ते विधेयक विधानसभेने संमत केले असे समजण्यात येईल.

(४) विधानसभेने विधेयक संमत केल्यानंतर, अध्यक्ष, विधेयकाच्या खाली पुढील नमुन्यातील प्रमाणपत्र स्वाक्षरित करतील.

"दिनांक .... सन .... रोजी महाराष्ट्र राज्याच्या विधानसभेने हे विधेयक संमत केले आहे.

अध्यक्ष".

(५) अशा रीतीने प्रमाणित केलेले विधेयक विधान परिषदेच्या विचारार्थ, परिषदेच्या सचिवांकडे पाठविण्यात येईल.

(३९) विधान परिषदेने पारित केलेले विधेयक.- (१) विधानसभेने संमत केलेल्या विधेयकाच्या प्रती विधान परिषदेच्या पटलावर ठेवण्यात येतील.

(२) विधान परिषदेत, पहिल्या टप्प्यात, विधेयकावर आणि वर उल्लेख केलेल्या उप नियम ३८(१) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या कोणत्याही एका प्रस्तावावर चर्चा केली जाईल.

(३) "दुसऱ्या टप्प्यात" विधेयक विधान परिषदेकडून खंडश: विचारात घेण्यात येईल.

(४) "तिसऱ्या टप्प्यात" विधेयक पारित करण्याच्या प्रस्तावावर चर्चा केली जाईल. जर सभागृहाने प्रस्ताव मंजूर केल्यास, ते

विधेयक विधान परिषदेने संमत केले असे समजण्यात येईल.

(५) विधान सभेने व विधान परिषदेने विधेयक संमत केल्यानंतर, जर ते विधेयक विधानसभेचे विधेयक असल्यास, अध्यक्ष, विधेयकाच्या शेवटी असलेल्या प्रमाणपत्रावर, स्वाक्षरी करतील आणि जर ते विधान परिषदेचे विधेयक असल्यास, त्यावर सभापती स्वाक्षरी करतील.

टीप:- महाराष्ट्र विधानसभा नियमांच्या नियम १११ ते १५९ मध्ये आणि महाराष्ट्र विधानपरिषद नियमांच्या नियम १०७ ते १५४ मध्ये विधेयके संमत करण्याची सविस्तर प्रक्रीया दिलेली आहे. त्यात धन विधेयक, वित्त विधेयक, विधेयकातील दुरुस्त्या, विधेयक प्रवर समितीकडे / संयुक्त समितीकडे पाठविणे, विधेयक मागे घेणे, विधेयक फेटाळणे, इत्यादी संबंधीच्या तरतूदी दिललेल्या आहेत.

(४०) विधेयकात सुधारणा करणे.- (१) जर सभागृहाने विधेयकात कोणत्याही सुधारणा केल्यास, ते विधेयक सुधारणांसह संमत केले जाईल. सुधारणा केलेले विधेयक दुसऱ्या सभागृहाकडे पाठविण्यात येईल.

(२) विधेयकात केलेल्या सुधारणा दुसऱ्या सभागृहाने मान्य केल्यास, ते विधेयक सुधारणांसह संमत होईल.

(४१) संयुक्त समितीकडे विधेयक पाठविणे.- (१) जर विधेयक दोन्ही सभागृहांच्या संयुक्त समितीकडे पाठविले असेल तर, संयुक्त समिती त्यात आवश्यक त्या सुधारणा करु शकते. संयुक्त समितीचा अहवाल, सुधारणा केलेल्या विधेयकासह, ज्या सभागृहाने विधेयक संयुक्त समितीकडे पाठविले होते, त्या सभागृहाच्या पटलावर ठेवण्यात येईल.

(२) उक्त विधेयक सभागृह विचारात घेईल व पोट-नियम (३८) मधील तरतूदीप्रमाणे समंत केले जाईल आणि ते विधेयक दुसऱ्या सभागृहाकडे पाठविण्यात येईल.

(३) पाठविण्यात आलेले विधेयक सभागृहाच्या पटलावर ठेवण्यात येईल. ते विधेयक पोट-नियम (३९) मधील तरतूदीप्रमाणे विचारात घेण्यात येईल आणि संमत करण्यात येईल. ते विधेयक दोन्ही सभागृहाने संमत केल्याचे समजले जाईल.

(४२) विधेयकाच्या अधिप्रमाणित प्रती (Authentic Copies).- जेव्हा विधेयक, महाराष्ट्र राज्य विधानमंडळाच्या दोन्ही सभागृहांकडून संमत करण्यात येईल तेव्हा, सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, विधेयक विधानसभेत मांडले असल्यास, महाराष्ट्र विधानसभेच्या अध्यक्षांची स्वाक्षरी घेऊन किंवा विधेयक परिषदेमध्ये मांडले असल्यास, महाराष्ट्र विधानपरिषदेच्या सभापतीची स्वाक्षरी घेऊन, विधेयकाच्या अधिप्रमाणित प्रती (Authentic Copies) विधि व न्याय विभागाला अग्रेषित करील.

(४३) विधेयकाच्या अधिप्रमाणित प्रती (Authentic Copies) राज्यपालांच्या / राष्ट्रपतींच्या अनुमतीकरिता पाठविणे.- (१) विधि व न्याय विभाग, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाकडून प्राप्त झालेल्या विधेयकाच्या अधिप्रमाणित प्रती (Authentic Copies) , विधेयकाच्या सर्व टप्प्यांच्या प्रतींसह संविधानाच्या अनुच्छेद २०० अन्वये अनुमतीकरिता राज्यपालांकडे किंवा यथास्थिति, राष्ट्रपतींकडे, पाठवील.

(२) नियम ६ मध्ये नमूद केल्या व्यतिरिक्त सर्व विधेयके राज्यपालांच्या अनुमतीकरिता पाठविली जातील.

(४४) अधिनियम प्रसिध्द करणे.- (१) जेव्हा विधेयकाच्या अधिप्रमाणित प्रतींवर (Authentic Copies) राज्यपालांची, किंवा यथास्थिति, राष्ट्रपतींची स्वाक्षरी झाल्यानंतर, विधि व न्याय विभाग ते विधेयक, राज्य विधानमंडळाचा अधिनियम म्हणून, **शासन राजपत्रामध्ये** प्रसिद्ध करील.

(२) मराठी अधिनियम, **शासन राजपत्रामध्ये,** भाग चारमध्ये प्रसिद्ध करण्यात येईल, इंग्रजी अधिनियम भाग आठमध्ये प्रसिद्ध करण्यात येईल आणि हिंदी अधिनियम भाग सातमध्ये प्रसिद्ध करण्यात येईल. मराठी व इंग्रजी अधिनियम प्रसिध्द झाल्यानंतर, भाषा संचालनालयाकडून हिंदी अधिनियम प्रसिध्द करण्यात येईल.

(४५) अधिनियमाच्या राजपत्राच्या प्रतींचे वाचन करणे.- शासकीय मुद्रणालय, अधिनियमाच्या राजपत्राच्या प्रती मूळ विभागास आणि विधि व न्याय विभागास आणि विधि व न्याय विभागाच्या शासन निर्णयामध्ये नमूद केलेल्या संबंधित कार्यालयांना पाठवील. राजपत्राच्या प्रतींचे वाचन करण्यात येईल आणि जर कोणताही मुद्रणदोष आढळल्यास, विधि व न्याय विभागाकडून त्या अधिनियमास शुद्धिपत्र काढण्यात येईल.

(४६) विधेयकाच्या अधिप्रमाणित प्रती पाठविणे.- राज्यपालांनी, किंवा यथास्थिति, राष्ट्रपतींनी स्वाक्षरी केलेल्या विधेयकाच्या अधिप्रमाणित प्रतींपैकी, एक अधिप्रमाणित प्रत (authentic copy), विधि व न्याय विभागात ठेवण्यात येईल आणि दुसरी प्रत, सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय यांना परत करण्यात येईल.

(४७) अधिनियमाच्या तरतुदी अंमलात आणणे.- (१) जर विधेयकात अधिनियमाच्या तरतुदी अंमलात आणण्याबाबतच्या प्रारंभाच्या खंडाची तरतूद असेल तर, मूळ विभाग, ज्या दिनांकापासून अधिनियम अंमलात येईल तो दिनांक विनिर्दिष्ट करणारी अधिसूचना, **शासन राजपत्रात** प्रसिद्ध करील.

(२) मूळ विभाग, संबंधित मंत्र्यांच्या मान्यतेने, अधिनियमाच्या प्रारंभाचा दिनांक ठरवील.

(३) मूळ विभाग, वरील खंड (१) मध्ये विनिर्दिष्ट केल्याप्रमाणे **शासन राजपत्रामध्ये** अधिसूचना प्रसिद्ध करण्यापूर्वी, तपासण्याकरीता विधि व न्याय विभागाकडे पाठवील.

(४८) नियम करणे.- जर अधिनियमात नियम करण्याची तरतूद असेल तर, मूळ विभाग, योग्य कार्यपद्धतीचे अनुपालन करून सहा महिन्यांच्या आत, नियम तयार करील आणि ते, **शासन राजपत्रामध्ये** प्रसिद्ध करील.

६. विधेयक राष्ट्रपतींच्या अनुमतीसाठी राखून ठेवण्याबाबतची कार्यपद्धती.- (१) जर, राज्य विधानमंडळाने पारीत केलेल्या विधेयकातील एखादी तरतूद, संविधानाच्या सातव्या अनुसूचीच्या समवर्ती सूचीमध्ये (सूची तीन) मध्ये नमूद केलेल्या एखाद्या बाबींसंबंधी, संसदेने केलेल्या कायद्यातील तरतुदींशी किंवा विद्यमान कायद्यातील तरतुदींशी, प्रतिकूल (repugnant) असेल तर, असे विधेयक संविधानाच्या अनुच्छेद २५४ (२) अन्वये राष्ट्रपतींच्या अनुमतीकरिता पाठविण्यात येईल.

(२) विधि व न्याय विभाग, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाकडून प्राप्त झालेल्या अधिप्रमाणित प्रती (authentic copies), विधेयकासोबत पाठवावयाचे पत्र आणि विधेयकाच्या सर्व टप्प्यांच्या दहा प्रतींसह, राष्ट्रपतींच्या अनुमतीकरिता, संविधानाच्या अनुच्छेद २०० अन्वये, राज्यपालांच्या सचिवाला पाठवील.

(३) अनुमती पत्राची एक प्रत, विधेयकाच्या सर्व टप्प्यांच्या दोन प्रतींसह, महाराष्ट्र शासनाचे विशेष आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, कोपर्निकस मार्ग, नवी दिल्ली - ११०००१ यांना माहितीसाठी व पाठपुरावा करण्यासाठी पाठवील.

(४) उक्त पत्राची प्रत, विधेयकाशी संबंधित प्रशासकीय विभागाला माहितीकरिता पाठविण्यात येईल.

(५) राज्यपालांचे सचिव, उक्त विधेयकाच्या अधिप्रमाणित प्रती (authentic copies) राष्ट्रपतींच्या अनुमतीकरिता केंद्र शासनाच्या गृह मंत्रालयास, पाठवील. त्या पत्राची प्रत,-

(क) सचिव (विधिविधान), विधि व न्याय विभाग, मंत्रालय,

(ख) विधेयकाच्या मूळ विभागाचे सचिव, आणि

(ग) महाराष्ट्र शासनाचे विशेष आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, कोपर्निकस मार्ग, नवी दिल्ली - ११०००१, यांना माहितीसाठी व पाठपुरावा करण्यासाठी,

यांना पाठविण्यात येईल.

७. विधेयकावरील केंद्र शासनाचे मुद्दे/संदर्भ.- (१) जर विधेयकाच्या बाबतीत, केंद्र शासनाच्या कोणत्याही मंत्रालयाने कोणतेही मुद्दे उपस्थित केल्यास किंवा त्या विधेयकाबाबत कोणताही संदर्भ प्राप्त झाल्यास, गृह मंत्रालयाकडून (राज्यपालांच्या कार्यालयामार्फत) प्राप्त झालेले पत्र व तो संदर्भ, आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी, विधेयकासंबंधीच्या मूळ विभागाकडे हस्तांतरित करण्यात येईल.

(२) मूळ विभाग, केंद्र शासनाच्या मंत्रालयाने उपस्थित केलेल्या मुद्दयांबाबतचे स्पष्टीकरण तयार करील आणि गृह मंत्रालयाकडे अग्रेषित करावयाच्या पत्रासह नस्ती, मान्यतेकरिता सचिव (विधिविधान) विधि व न्याय विभागाकडे पाठवील.

(३) विधि व न्याय विभागाने पत्रास/स्पष्टीकरणास मान्यता दिल्यानंतर, मूळ विभागाचे सचिव, ते पत्र गृह मंत्रालयाकडे पाठवतील. सदर पत्राची प्रत, सचिव (विधिविधान), विधि व न्याय विभाग आणि विशेष आयुक्त, महाराष्ट्र शासन, महाराष्ट्र सदन, कोपर्निकस मार्ग, नवी दिल्ली-११०००१, यांना पाठविल.

(४) गृह मंत्रालयाच्या सूचनांनुसार, मूळ विभाग, उक्त संदर्भ प्राप्त झाल्यापासून तीस दिवसांच्या आत गृह मंत्रालयाला उत्तर पाठवील.

८. विधेयकास अनुमती राखून ठेवणे.- (१) जर राज्यपालांनी, संविधानाच्या अनुच्छेद २०० अन्वये विधेयकास अनुमती देण्याचे राखून ठेवले असेल किंवा राष्ट्रपतींनी, संविधानाच्या अनुच्छेद २०१ अन्वये विधेयकास अनुमती देण्याचे राखून ठेवले असेल तर, त्या संबंधात विधि व न्याय विभागाला प्राप्त झालेला कोणताही पत्रव्यवहार हा, विधेयकासबंधीच्या मूळ विभागाकडे पाठविण्यात येईल.

(२) मूळ विभाग, त्याबाबत मंत्रिमंडळाला माहिती देईल / मंत्रिमंडळाच्या निदर्शनास आणून देईल.

(३) विधि व न्याय विभाग, विधेयकाच्या प्राप्त झालेल्या अधिप्रमाणित प्रती (authentic copies), सचिव, विधानमंडळ सचिवालय यांना परत करील आणि एक प्रत विभागात ठेवून घेईल.

९. सभागृहामधून विधेयक मागे घेणे.- (१) जेव्हा मूळ विभागाने, राज्य विधानमंडळाच्या कोणत्याही सभागृहातून कोणतेही विधेयक मागे घेण्याचे ठरविले असेल तेव्हा, असे विधेयक मागे घेण्यासाठी, मूळ विभाग मंत्रिमंडळाची मान्यता घेईल.

(२) मूळ विभाग, विधि व न्याय विभागाशी विचारविनिमय करुन, प्रस्ताव तयार करील आणि विधेयक मागे घेण्यासाठी संबंधित मंत्र्याच्या स्वाक्षरीने, असा प्रस्ताव सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय यांच्याकडे पाठवील.

१०. अनुमतीकरिता प्रलंबित असलेल्या विधेयकाची अधिप्रमाणित प्रत परत घेणे.- (१) जर मूळ विभागाने, राज्यपालांसमोर, किंवा यथास्थिति, राष्ट्रपतींसमोर अनुमतीसाठी प्रलंबित असलेल्या कोणत्याही विधेयकाची अधिप्रमाणित प्रत (Authentic Copy) परत घेण्याचे ठरविले असेल तर, मूळ विभाग, अशा विधेयकाची अधिप्रमाणित प्रत (Authentic Copy) परत घेण्यासाठी मंत्रिमंडळाची मान्यता घेईल. मंत्रिमंडळाला प्रस्ताव सादर करण्यापूर्वी तो विभाग, विधि व न्याय विभागाशी विचारविनिमय करील.

(२) मंत्रिमंडळाच्या मान्यतेनंतर, मूळ विभाग, विधि व न्याय विभागाशी विचारविनिमय करुन, विधेयकाच्या अधिप्रमाणित प्रती (authentic copies) मागे घेण्यासाठी पाठवावयाच्या पत्राचा मसुदा तयार करील. मुळ विभाग ते पत्र राज्यपालांचे सचिव किंवा यथास्थिती, केंद्र शासनाच्या गृह मंत्रालयाला पाठविल.

११. परत घेतलेल्या विधेयकाच्या अधिप्रमाणित प्रती (authentic copies) विधानमंडळ सचिवालयास पाठविणे.- राज्यपालांकडून, किंवा यथास्थिति, राष्ट्रपतींकडून परत घेतलेल्या विधेयकाच्या अधिप्रमाणित प्रती, सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय यांना परत पाठविण्यात येतील आणि त्याची एक प्रत, विधि व न्याय विभागामध्ये ठेवून घेण्यात येईल.

प्रकरण पाच

अध्यादेशाच्या प्रक्रियेचे टप्पे

१२. विधि व न्याय विभागाकडे अध्यादेशाचे प्रस्ताव पाठविण्याची कार्यपध्दती आणि अध्यादेशाच्या प्रक्रियेचे टप्पे.- जेव्हा मूळ विभागाचा, नवीन कायदा अधिनियमित करण्यासाठी किंवा अधिनियमात सुधारणा करण्यासाठी, अध्यादेश प्रख्यापित करण्याचा प्रस्ताव असेल तेव्हा, पुढील कार्यपध्दतीचे अनुसरण करण्यात येईल:-

(१) अध्यादेश प्रख्यापित करणे.- जेव्हा विधानमंडळाच्या दोन्ही सभागृहांचे अधिवेशन चालू नसेल आणि राज्यपालांनी तात्काळ कार्यवाही करणे जीमुळे आवश्यक व्हावे अशी परिस्थिती अस्तित्वात असल्याबद्दल त्यांची खात्री पटली असेल तेव्हा, राज्यपालास, भारताच्या संविधानाच्या अनुच्छेद २१३ अन्वये अध्यादेश प्रख्यापित करता येईल.

(२) मूळ विभागाने धोरण तयार करणे/ प्रस्ताव तयार करणे.- मूळ विभाग, अध्यादेशाचा कोणताही वैधानिक प्रस्ताव तयार करण्यापूर्वी धोरण तयार करील, त्यात विधिविधानाचे प्रयोजन, विधिविधानाची व्याप्ती, साध्य करावयाची उद्दिष्टे, संबंधित विभागाची प्रशासकीय मान्यता, वित्तीय बाबी, इत्यादींचा समावेश असेल.

(३) अध्यादेश प्रख्यापित करण्याची आवश्यकता.- जेव्हा मूळ विभाग, अध्यादेश प्रख्यापित करण्याचे ठरवील तेव्हा तो विभाग, नस्तीमध्ये अध्यादेश प्रख्यापित करण्याची गरज/ आवश्यकता यांचे समर्थन देईल.

(४) निवेदनासह अध्यादेशाचे प्रारूप तयार करणे.- मूळ विभाग, निवेदनासह अध्यादेशाचे प्रारूप तयार करील.

(५) अध्यादेशाच्या प्रक्रियेची कार्यपध्दती.- नियम ५(१) ते ५(२७) मध्ये (विधेयकासंबंधी) नमूद केलेली कार्यपध्दती, प्रारूप अध्यादेश तयार करण्यासाठी व त्यास अंतिम रूप देण्यासाठी लागू असेल.

(६) विधि व न्याय विभागाकडे नस्ती पाठविणे.-

(क) मूळ विभाग, विधि व न्याय विभागाकडे नस्ती पाठवील. विधि व न्याय विभाग, नियम ५(१) ते ५(२७) मध्ये (विधेयकासंबंधी) नमूद केलेल्या कार्यपध्दतीचे अनुपालन करील.

(ख) अध्यादेशाचे प्रारूप अंतिम झाल्यानंतर, विधि व न्याय विभाग, प्रारुप अध्यादेशाच्या मुद्रित प्रती (इंग्रजी व मराठी), तपासण्याकरिता व मान्यतेकरिता मूळ विभागाकडे पाठविल.

(७) राज्यपालांना प्रारूप अध्यादेश सादर करणे.– जर प्रारूप अध्यादेश विभागाच्या आवश्यकता पूर्ण करीत असेल तर, मूळ विभाग, विधि व न्याय विभागाने पाठविलेल्या प्रारूप अध्यादेशाच्या मराठी प्रतीवर (हिरव्या प्रतीवर) राज्यपालांची स्वाक्षरी घेण्याकरिता ती प्रत मुख्य सचिव, संबंधित मंत्री व मुख्यमंत्री यांच्यामार्फत राज्यपालांना सादर करील.

(८) राष्ट्रपतींचे अनुदेश.– (क) जर प्रस्तावित अध्यादेशाच्या तरतुदी, संविधानाच्या सातव्या अनुसूचीच्या समवर्ती सूची (सूची तीन) मध्ये नमूद केलेल्या बाबींच्या बाबतीत, संसदेने केलेल्या कोणत्याही अधिनियमाच्या किंवा विद्यमान कायद्याच्या तरतुदींशी प्रतिकूल (repugnant) असतील तर, अध्यादेश प्रख्यापित करण्यासाठी, राष्ट्रपतींचे अनुदेश प्राप्त करणे आवश्यक असेल.

(ख) मूळ विभाग, अध्यादेश प्रख्यापित करण्यासाठी राष्ट्रपतींकडून अनुदेश प्राप्त करील. केंद्र शासनाच्या गृह मंत्रालयास, पाठवावयाचे आवश्यक ते पत्र, विधि व न्याय विभाग मूळ विभागाला तयार करुन देईल.

(ग) राष्ट्रपतींचे अनुदेश मिळाल्यानंतर, मूळ विभाग प्रारुप अध्यादेश मुख्यमंत्र्यांमार्फत राज्यपालांच्या स्वाक्षरीकरिता सादर करील.

(९) अध्यादेश प्रसिध्द करणे.– (क) अध्यादेशाच्या प्रतीवर राज्यपालांची स्वाक्षरी झाल्यानंतर, मूळ विभागाचे सचिव, राज्यपालांच्या स्वाक्षरीच्या खाली स्वाक्षरी करतील आणि अध्यादेश **शासन राजपत्रात** प्रसिध्द करण्यासाठी आवश्यक टिप्पणीसह नस्ती, विधि व न्याय विभागाकडे तात्काळ पाठवतील. विधि व न्याय विभाग, तो अध्यादेश **शासन राजपत्रात** प्रसिध्द करील.

(ख) मराठी अध्यादेश, भाग चारमध्ये, इंग्रजी अध्यादेश भाग आठमध्ये व हिंदी अध्यादेश, भाग सातमध्ये, **शासन राजपत्रामध्ये** प्रसिध्द करण्यात येईल. हिंदी अध्यादेश भाषा संचालनालय राजपत्रात प्रसिध्द करील.

(१०) अध्यादेशाच्या राजपत्रित प्रतींची तपासणी करणे.– शासकीय मुद्रणालय, अध्यादेशाच्या राजपत्राच्या प्रती मूळ विभागास आणि विधि व न्याय विभागास आणि विधि व न्याय विभागाच्या शासन निर्णयामध्ये नमूद केलेल्या संबंधित कार्यालयांना पाठवील. राजपत्राच्या प्रतींचे वाचण करण्यात येईल आणि जर कोणताही मुद्रण दोष निदर्शनास आला तर, विधि व न्याय विभागाकडून त्या अध्यादेशास शुद्धिपत्र काढण्यात येईल.

(११) अध्यादेश प्रख्यापित केल्यानंतरची कार्यवाही.– अध्यादेश प्रख्यापित केल्याबरोबर विधि व न्याय विभागाकडून पुढील कार्यवाही करण्यात येईल:–

(क) **अध्यादेश शासन राजपत्रात** प्रसिध्द केल्यानंतर, विधि व न्याय विभाग, अध्यादेशाची प्रत राज्यपालांच्या कार्यालयास पाठवील;

(ख) भारताच्या संविधानाच्या अनुच्छेद २१३ च्या खंड (२) अन्वये आवश्यक असल्याप्रमाणे विधानमंडळाच्या दोन्ही सभागृहांसमोर मांडण्यासाठी अध्यादेशाची एक प्रत सचिव, महाराष्ट्र विधानसभा यांना आणि एक प्रत सचिव, महाराष्ट्र विधानपरिषद यांना पाठवील; तसेच, अध्यादेशासह पत्राची प्रत, संसदीय कार्य विभागाला पाठवण्यात येईल;

(ग) मूळ विभाग, संबंधित मंत्र्यांनी स्वाक्षरी केलेले प्रस्तावाचे पत्र, महाराष्ट्र विधानमंडळाच्या दोन्ही सभागृहांसमोर अध्यादेश मांडण्यासाठी, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाकडे पाठवील. विधि व न्याय विभाग, महाराष्ट्र राज्य विधानमंडळाच्या दोन्ही सभागृहांसमोर अध्यादेश मांडण्यासाठी प्रस्तावाचा नमुना (format) मूळ विभागाला तयार करून देईल.

(१२) विधेयकासंबंधीचे नियम ५(१४) ते ५(४८) मधील परिच्छेदांमध्ये नमूद केलेली कार्यपध्दती लागू असणे.-

(क) विधि व न्याय विभाग, अध्यादेशाचे विधेयकामध्ये रुपांतर करण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करील.

(ख) विधि व न्याय विभाग विधेयकाचे अंतिम इंग्रजी प्रारूप तयार करील आणि इंग्रजी प्रत, मराठी व हिंदी प्रारुप विधेयक तयार करण्यासाठी, भाषा संचालनालयाकडे पाठविल.

(ग) विधेयकाच्या संबंधीत नियम ५(१४) ते ५(४८) मध्ये नमूद केलेली कार्यपध्दती, प्रारूप विधेयक तयार करण्यापासून ते अधिनियम **शासन राजपत्रात** प्रसिध्द होईपर्यंत लागू असेल.

प्रकरण सहा

दुय्यम विधिविधान (Subordinate Legislation)

१३. अधिसूचना, नियम, आदेश, इत्यादी विधि व न्याय विभागाकडे पाठविणे.- (१) जेव्हा विधि व न्याय विभागाव्यतिरिक्त इतर कोणत्याही मूळ विभागामध्ये,-

(एक) अधिनियमाखाली काढावयाचे नियम, अधिसूचना किंवा आदेश; किंवा

(दोन) केंद्र शासनाच्या अधिनियमाखाली काढावयाचे नियम, अधिसूचना किंवा आदेश, जेव्हा केंद्र सरकारला सादर करावयाचे असतात तेव्हा,

यांचे प्रारूप, अभिप्रायासाठी किंवा तपासण्यासाठी किंवा पुनरीक्षणासाठी, विधि व न्याय विभागाकडे पाठविण्यात येईल.

(२) विधि व न्याय विभाग, असे नियम, अधिसूचना किंवा आदेश यांची संविधानात्मक, कायदेशीर व मसुदा तयार करण्याच्या दृष्टिकोनातून तपासणी /छाननी करील.

१४. मूळ विभागाने काढावयाचे शासन निर्णय, परिपत्रके, प्रशासकीय आदेश/पत्रे.- मूळ विभागाने काढावयाचे शासन निर्णय, परिपत्रके, प्रशासकीय आदेश/पत्रे, यात कोणताही कायदेशीर मुद्दा उपस्थित केलेला नसेल तर, असे शासन

निर्णय, परिपत्रके, प्रशासकीय आदेश/पत्रे छाननीसाठी विधि व न्याय विभागाकडे विचारार्थ पाठविण्यात येणार नाहीत. उक्त शासन निर्णय, परिपत्रके, प्रशासकीय आदेश / पत्रे यांची शब्दरचना संबंधित विभाग अंतिम करील.

१५. दुय्यम प्राधिकरणांनी (Subordinate Autorities) काढावयाचे विनियम व उप-विधि.- मंत्रालयाच्या मूळ विभागाच्या दुय्यम प्राधिकरणांनी काढावयाचे विनियम व उप-विधि, यात कोणताही कायदेशीर मुद्दा उपस्थित केलेला नसेल तर, असे विनियम व उप-विधि छाननीसाठी विधि व न्याय विभागाकडे तपासण्यासाठी पाठविण्यात येणार नाहीत. असे विनियम व उप-विधि यांची शब्द रचना संबंधित प्राधिकरण किंवा त्याचा विभाग अंतिम करील.

१६. कायद्याखालील अधिसूचना, नियम, आदेश, इत्यादींच्या छाननी संबंधी संदर्भ करण्याची कार्यपध्दती.- (१) मूळ विभाग, कायद्याखाली काढावयाची अधिसूचना, नियम, आदेश, इत्यादी तपासण्यासाठी किंवा छाननीसाठी विधि व न्याय विभागाकडे पाठविण्यापूर्वी, पुढील गोष्टींची खात्री करील :-

(क) विभागाच्या सचिवांची आणि, जर सचिवांना उचित वाटल्यास, विभागाच्या संबंधित मंत्र्यांची प्रस्तावास मान्यता घेईल;

(ख) जर प्रस्तावामुळे इतर विभागाच्या धोरणावर परिणाम होत असेल तर किंवा प्रशासकीय कारणासाठी, इतर विभागांची मान्यता घेणे आवश्यक असेल तर, मूळ विभाग, इतर सर्व संबंधित विभागांशी विचारविनिमय करील;

(ग) प्रारूप नियम, अधिसूचना, किंवा यथास्थिति, आदेश तयार करण्यासाठी त्याच किंवा तत्सम विषयांवरील विद्यमान नियम, अधिसूचना किंवा आदेश यांच्या नमुन्याचे अनुसरण करील;

(घ) प्रारुप तपासण्यासाठी/छाननीसाठी ओळींमध्ये दुहेरी अंतर (double spacing) असलेल्या अर्ध समासामध्ये (half margin) टंकलिखित केलेल्या इंग्रजी मधील प्रारूपाच्या दोन प्रती नस्तीसोबत पाठवील;

(ङ) सुधारणा करावयाचे प्रस्तावित केलेल्या नियमांच्या, अधिसूचनांच्या किंवा आदेशांच्या अद्ययावत प्रती, नस्तीसोबत पाठवील;

(च) विधि व न्याय विभागाने ज्या प्रारूपाची विशेष तपासणी करणे आवश्यक आहे त्या प्रारूपाच्या संबंधातील, मुद्दा किंवा मुद्दे, कोणताही असल्यास, नमूद करील.

(२) जर नस्ती कोर्टात प्रलंबित असलेल्या केस बाबत अथवा नस्तीतील विषय कोर्टात प्रलंबित असलेल्या विषयासंबंधित असेल तर, मूळ विभाग कोर्टाचे आदेश, कोर्टात सादर केलेले प्रतिज्ञापत्र, इत्यादी सर्व संबंधित कागदपत्रे नस्तीसोबत पाठविल.

१७. विचारविनिमयाची /मान्यतेची आवश्यकता.- अधिनियमाखाली कोणतेही नियम करण्यापूर्वी किंवा अधिसूचना काढण्यापूर्वी, प्राधिकरणांशी/संस्थांशी पूर्व विचारविनिमय करण्याची/त्यांची मान्यता /मंजुरी/ परवानगी घेण्याची तरतूद अधिनियमात असल्यास, संबंधित विभाग, असे नियम करण्यापूर्वी अथवा अधिसूचना काढण्यापूर्वी, त्या प्राधिकरणांशी/संस्थांशी विचारविनिमय करील /त्यांची मान्यता /मंजुरी/परवानगी घेईल.

१८. अधिनियमाखालील नियम तयार करणे.- (१) जर अधिनियमात, शासनाला नियम करण्याचा अधिकार असेल तर, मूळ विभाग, अधिनियमात आवश्यक असल्याप्रमाणे, प्रारूप नियम तयार करील आणि प्रारुप नियमांसह नस्ती, छाननीसाठी, विधि व न्याय विभागाकडे पाठवील.

(२) विधि व न्याय विभाग, मूळ विभागातील अधिकाऱ्यांशी विचारविनिमय करून, नियमांची छाननी करील.

(३) विधि व न्याय विभागाकडून नियम प्राप्त झाल्याबरोबर मूळ विभाग, शासनाच्या मान्यतेनंतर, ते **शासन राजपत्रात** प्रसिद्ध करील.

(४) मूळ विभाग, नियम मराठी व इंग्रजी भाषेत एकाच वेळी **शासन राजपत्रात** प्रसिध्द करील.

(५) मूळ विभाग, नियमांच्या राजपत्राच्या प्रती, राज्य विधानमंडळाच्या दोन्ही सभागृहांपुढे/ दुय्यम विधिविधान समितीपुढे मांडण्यासाठी सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय यांच्याकडे पाठवील.

(६) मूळ विभाग हा, विधानसभा / विधानपरिषद नियमांमधील तरतूदींनुसार, केलेले नियम / अधिसूचना राज्य विधानमंडळाच्या दोन्ही सभागृहांपुढे मांडण्याच्या कार्यपद्धतीचे अनुसरण करील.

१९. नियम पूर्व-प्रसिद्ध करणे.- (१) जेव्हा कोणत्याही अधिनियमात, पूर्व-प्रसिद्धीनंतर नियम करण्यात येतील, अशी तरतूद असेल तर, त्यामुळे बाधा पोहचण्याचा संभव असेल अशा व्यक्तींच्या माहितीसाठी नियम **शासन राजपत्रात** प्रसिद्ध करण्यात येतील. असे नियम करण्यासाठी, महाराष्ट्र सर्वसाधारण वाक्खंड अधिनियम (१९०४ चा १) याच्या कलम २४ च्या तरतुदी लागू होतील.

(२) मूळ विभाग,-

(क) प्रारूप नियम तयार करील आणि ते छाननीसाठी/तपासण्यासाठी, विधि व न्याय विभागाकडे पाठवील;

(ख) विधि व न्याय विभागाकडून नियम प्राप्त झाल्यावर, विनिर्दिष्ट कालावधीत, हरकती व सूचना मागविण्यासाठी ते, **शासन राजपत्रात** प्रसिद्ध करील;

(ग) नियमांच्या राजपत्राच्या प्रती, राज्य विधानमंडळाच्या दोन्ही सभागृहांपुढे/दुय्यम विधिविधान समितीपुढे मांडण्यासाठी, सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय यांच्याकडे पाठवील;

(घ) विनिर्दिष्ट कालावधी संपल्यावर, प्राप्त झालेल्या हरकती व सूचना (दुय्यम विधिविधान समितीच्या हरकती व सूचनांसह), कोणत्याही असल्यास, विचारात घेईल;

(ङ) नियमांना आलेल्या हरकती / सूचनांनुसार नियम अंतिम करील आणि ते छाननीसाठी पुन्हा विधि व न्याय विभागाकडे पाठवील;

(च) अंतिम नियम, **शासन राजपत्रात** प्रसिद्ध करील;

(छ) अंतिम नियमांच्या राजपत्राच्या प्रती, राज्य विधानमंडळाच्या दोन्ही सभागृहांपुढे/दुय्यम विधिविधान समितीपुढे मांडण्यासाठी, सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय यांच्याकडे पाठवील.

(३) उक्त नियमांमध्ये सुधारणा करते वेळी देखील वरील कार्यपद्धती अनुसरण्यात येईल.

२०. नियम तयार करण्यासाठीची काल मर्यादा.- (१) जर नियम, विनियम व उप-विधि विनिर्दिष्ट कालावधीत तयार करण्यासाठी अधिनियमात विशेष तरतूद केलेली असेल तर, मूळ विभाग, त्या कालावधीच्या आत, नियम, विनियम व उप-विधि तयार करील. जर कालमर्यादेची तरतूद केलेली नसेल तर, संबंधित अधिनियम अंमलात आल्याच्या दिनांकापासून सहा महिन्यांच्या कालावधीत असे नियम करण्यात येतील. ज्या प्रकरणांमध्ये, कोणत्याही कारणास्तव, नियम, विनियम व उप-विधि करणे शक्य नसेल ती प्रकरणे, लवकरात लवकर संबंधित सचिव व मंत्री यांच्या निदर्शनास आणून देण्यात येतील.

(२) विधि व न्याय विभागाशी विचारविनिमय करून, नियम, विनियम व उप-विधि अंतिम केल्यानंतर, संबंधित विभाग, ते **शासन राजपत्रात** प्रसिद्ध करण्यासाठीची कार्यवाही करील.

२१. सेवाप्रवेश नियम तयार करण्याची कार्यपद्धती.- (१) राज्याच्या कारभारासंबंधातील लोक सेवा किंवा पदे यांवर नियुक्त केल्या जाणाऱ्या व्यक्तींचे सेवाप्रवेश नियम व सेवा शर्ती राज्य विधानमंडळाच्या अधिनियमाखाली करण्यात येतील; किंवा जर अधिनियम केला नसेल तर, असे नियम, संविधानाच्या अनुच्छेद ३०९ च्या परंतुकान्वये करण्यात येतील. राज्यपालांना किंवा राज्यपालांनी निदेश दिलेल्या व्यक्तीला, असे नियम करण्याचा अधिकार आहे.

(२) मूळ विभाग, नवीन सेवाप्रवेश नियम तयार करताना किंवा सेवाप्रवेश नियमांमध्ये सुधारणा करताना, नस्ती, प्रथम सामान्य प्रशासन विभागाकडे अभिप्रायासाठी / मान्यतेसाठी पाठवील.

(३) मूळ विभाग, जी पदे महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या अधिकार कक्षेत येतात अशा पदांच्या बाबतीत नवीन सेवाप्रवेश नियम तयार करताना, किंवा सेवाप्रवेश नियमांमध्ये /सेवा शर्तीमध्ये सुधारणा करताना, सामान्य प्रशासन विभागाने मान्यता दिलेले प्रारूप नियम, सहमतीसाठी /अभिप्रायासाठी, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाकडे पाठवील:

परंतु, ज्या पदांना, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग (विचारविनिमयातून सूट) विनियम, १९६५ अन्वये महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या अधिकार कक्षेतून सूट मिळाली आहे, अशा पदांचे सेवाप्रवेश नियम, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाकडे सहमतीसाठी / अभिप्रायासाठी पाठविले जाणार नाहीत.

(४) सामान्य प्रशासन विभागाने व महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाने मान्यता दिलेले प्रारूप सेवाप्रवेश नियम/ सेवा शर्ती, तपासण्यासाठी/छाननीसाठी, विधि व न्याय विभागाकडे पाठविण्यात येतील.

(५) जर सेवाप्रवेश नियम / सेवाशर्ती ह्या अधिनियमाखाली करत असतील तर विधि व न्याय विभागाच्या मान्यतेनंतर प्रशासकीय विभाग उक्त नियम, शासनाच्या मान्यतेनंतर **शासन राजपत्रात** प्रसिध्द करील.

(६) जर सेवाप्रवेश नियम किंवा सेवाशर्ती संविधानाच्या अनुच्छेद ३०९ च्या परंतुकान्वये करण्यात येत असतील तर, विधि व न्याय विभागाने मान्यता दिलेले प्रारूप सेवाप्रवेश नियम/सेवा शर्ती, मान्यतेसाठी राज्यपालांकडे सादर करण्यात येतील.

(७) राज्यपालांच्या मान्यतेनंतर, मूळ विभाग, सेवाप्रवेश नियम/सेवा शर्ती, **शासन राजपत्रात** प्रसिद्ध करील.

(८) मूळ विभाग सेवा प्रवेश नियम मराठी व इंग्रजी भाषेत एकाच वेळी **शासन राजपत्रात** प्रसिध्द करील.

(९) मूळ विभाग, सेवाप्रवेश नियम व सेवा शर्ती बाबत सामान्य प्रशासन विभागाने वेळोवेळी काढलेली परिपत्रके, आदेश, इत्यादींचे अनुपालन करील.

२२. **नियम, अधिसूचना, इत्यादी विधानमंडळासमोर मांडणे.-** (१) संविधानाखाली, किंवा कोणत्याही केंद्रीय अधिनियमाखाली किंवा राज्य विधानमंडळाच्या अधिनियमाखाली प्रदान केलेल्या अधिकारांचा वापर करून, मूळ विभागाने किंवा त्यास दुय्यम असणाऱ्या कोणत्याही प्राधिकरणाने केलेले आणि जे राज्य विधानमंडळाच्या सभागृहासमोर मांडणे आवश्यक आहे, असे नियम, विनियम, उप-विधि, अधिसूचना, इत्यादी, ते केल्यानंतर, मूळ विभाग, अधिनियमात विनिर्दिष्ट केलेल्या कालावधीत व तरतूदीनुसार, राज्य विधानमंडळाच्या दोन्ही सभागृहांसमोर किंवा दुय्यम विधिविधान समितीसमोर मांडील.

(२) मूळ विभाग संसदीय कार्य विभागाने व महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाने, राज्य विधानमंडळाच्या सभागृहांसमोर व दुय्यम विधिविधान समितीसमोर नियम, विनियम, उप-विधि, अधिसूचना, इत्यादी मांडण्याच्या कार्यपद्धतीबाबतची वेळोवेळी काढलेली आदेश व परिपत्रके यांचे पालन करील.

प्रकरण सात

अशासकीय विधेयके

२३. (१) संसदीय कार्य विभाग, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाकडून प्राप्त झालेल्या अशासकीय विधेयकाची प्रत, विधेयकाची कायदेशीर व सांविधानिक व्यवहार्यता तपासण्यासाठी विधि व न्याय विभागाकडे पाठवील.

(२) विधि व न्याय विभाग, अशासकीय विधेयकाची कायदेशीर व सांविधानिक व्यवहार्यता तपासील आणि विभागाचे अभिप्राय अंतर्भूत असलेले पत्र, संसदीय कार्य विभागाला पाठवील आणि त्याची प्रत, माहितीसाठी संबंधित प्रशासकीय विभागाला पाठवील.

(३) संसदीय कार्य विभाग, विधि व न्याय विभागाचे अभिप्राय, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाकडे पाठवील.

प्रकरण आठ

मूळ विभागाची कर्तव्ये

२४. **मूळ विभागाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या.-** मंत्रालयाच्या मूळ विभागाने प्रस्तावित केलेले सर्व वैधानिक प्रस्ताव (विधेयक/अध्यादेश) आणि दुय्यम विधिविधान प्रस्ताव याबाबत त्याची पुढील कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या असतील:-

(१) विधेयकांच्या बाबतीत.-

(क) प्रस्तावित वैधानिक प्रस्तावांबद्दल विधि व न्याय विभागाला आगाऊ कळविणे.

(ख) विधि व न्याय विभागाला वैधानिक प्रस्ताव पाठविताना, नियम ४ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या कालमर्यादेत प्रस्ताव पाठविणे.

(ग) वैधानिक प्रस्तावांचे प्रयोजन, प्रस्तावाची व्याप्ती, प्राप्त करावयाची उद्दिष्टे, प्रशासकीय मान्यता, वित्तीय बाबी, इत्यादींचा समावेश असलेल्या सविस्तर टिप्पणीसह धोरण तयार करणे/वैधानिक प्रस्ताव तयार करणे.

(घ) विधि व न्याय विभागाकडे नस्ती पाठविण्यापूर्वी, इतर विभागांचे किंवा प्राधिकरणांचे मत घेणे/त्यांच्याशी विचारविनिमय करणे.

(ङ) जेव्हा प्रस्तावात राज्याच्या एकत्रित निधीतून खर्च करण्याचा अंतर्भाव असेल तेव्हा, प्रस्तावास वित्त विभागाची मान्यता घेणे.

(च) प्रत्येक वैधानिक प्रस्ताव, मंत्रिमंडळाची मान्यता घेण्यापूर्वी कायदेशीर व सांविधानिक दृष्टिकोनातून तपासणी करण्यासाठी विधि व न्याय विभागाकडे तपासण्यासाठी पाठविणे.

(छ) प्रत्येक वैधानिक प्रस्तावासाठी उद्देश व कारणे यांच्या निवेदनासह तात्पुरते प्रारूप विधेयक तयार करणे.

(ज) प्रत्येक वैधानिक प्रस्तावाची मंत्रिमंडळ टिप्पणी तयार करणे आणि ती विधि व न्याय विभागामार्फत पुढे पाठविणे.

(झ) मंत्रिमंडळाच्या मान्यतेनंतर, मंत्रिमंडळाच्या निर्णयासह प्रारूप विधेयक, छाननीसाठी विधि व न्याय विभागाकडे पाठविणे.

(ञ) नस्तीसोबत प्रारूप विधेयकाची मुद्रित प्रत (दोन प्रतीत) व संगणकीकृत प्रत छाननीसाठी विधि व न्याय विभागाकडे पाठविणे.

(ट) प्रारूप विधेयकाच्या प्रारुपास अंतिम रूप देताना, विधि व न्याय विभागाच्या अधिकाऱ्यांसोबत चर्चा करण्यासाठी उपस्थित राहणे.

(ठ) विधि व न्याय विभागाने पाठविलेल्या विधेयकाच्या इंग्रजी व मराठी मसुद्याच्या प्रतींची तपासणी करणे.

(ड) सभागृहात विधेयक मांडण्यासाठी/विचारार्थ ठेवण्यासाठी राज्यपालांची शिफारस मिळविण्याकरिता विधि व न्याय विभागाच्या अधिकाऱ्यांना सहाय्य करणे.

(ढ) विधेयकाच्या नोटीशीवर संबंधित मंत्र्याची स्वाक्षरी घेणे.

(ण) विधेयकाच्या तरतुदींबद्दल संबंधित मंत्र्यांना संक्षिप्त माहिती देणे.

(त) महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाकडून विधेयकाची सायटेशन प्रपत्रे (Citation Forms) घेणे आणि ते संबंधित मंत्र्यांना देणे.

(थ) विधेयकावरील चर्चेच्या वेळी व विधेयक पारित करण्याच्या वेळी सभागृहाच्या गॅलरीत उपस्थित राहणे.

(द) अधिनियम **राजपत्रात प्रसिध्द** झाल्यानंतर राजपत्राच्या प्रती तपासणे.

(ध) अधिनियमाखालील आवश्यक अधिसूचना काढण्याची /नियम करण्याची आवश्यक ती कार्यवाही करणे.

(२) अध्यादेशांच्या बाबतीत.-

(क) वैधानिक प्रस्तावाचे प्रयोजन, प्रस्तावाची व्याप्ती, प्राप्त करावयाची उद्दिष्टे, प्रशासकीय मान्यता, वित्तीय बाबी, इत्यादींचा समावेश असलेल्या तपशीलवार टिप्पणीसह धोरण तयार करणे/वैधानिक प्रस्ताव तयार करणे.

(ख) नस्तीमध्ये अध्यादेश प्रख्यापित करण्याची तातडी नमूद करणे.

(ग) अध्यादेशाचा वैधानिक प्रस्ताव प्रारूप अध्यादेश व निवेदन यासह तयार करणे.

(घ) वर निर्दिष्ट केलेल्या विधेयकाशी संबंधीत पोट-नियम (१)(ख) ते १(ठ) मध्ये तरतूद केलेली कर्तव्ये, अध्यादेशाचा मसुदा तयार करण्यासाठी व त्यास अंतिम रूप देण्यासाठी देखील लागू असतील.

(ङ) जर अध्यादेशाच्या तरतुदी संसदेने अधिनियमित केलेल्या अधिनियमांच्या तरतुदींशी प्रतिकूल असतील तर, अध्यादेश प्रख्यापित करण्यापूर्वी राष्ट्रपतींचे अनुदेश प्राप्त करणे.

(च) अध्यादेश प्रख्यापित करण्यासाठी प्रारूप अध्यादेशाची नस्ती राज्यपालांना सादर करणे.

(छ) राज्यपालांची स्वाक्षरी झाल्यानंतर, राज्यपालांच्या स्वाक्षरीखाली विभागाच्या सचिवाची स्वाक्षरी घेणे, टिप्पणी तयार करणे आणि अध्यादेश **शासन राजपत्रात** प्रसिद्ध करण्यासाठी नस्ती विधि व न्याय विभागाकडे पाठविणे.

(ज) अध्यादेश **शासन राजपत्रात** प्रसिध्द झाल्यानंतर अध्यादेशाच्या राजपत्राच्या प्रती तपासणे.

(झ)अध्यादेश प्रख्यापित केल्यानंतर, राज्य विधानमंडळाच्या दोन्ही सभागृहांसमोर अध्यादेश मांडण्याच्या प्रस्तावावर संबंधित मंत्र्यांची स्वाक्षरी घेणे आणि तो प्रस्ताव महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाकडे पाठविणे.

(ञ) अध्यादेशाचे विधेयकात रूपांतर करण्यासाठी व महाराष्ट्र राज्य विधानमंडळामध्ये विधेयक पारित करण्यासाठी वरील पोट-नियम (१)(ड) ते १(ध) मध्ये नमूद केलेली कर्तव्ये लागू असतील.

(३) दुय्यम विधिविधानाच्या (नियम, अधिसूचना) इ. बाबतीत.-

(क) जर, राज्य शासन, **शासन राजपत्रातील** अधिसूचनेद्वारे नियत करील अशा दिनांकास अधिनियम अंमलात येईल अशी तरतूद अधिनियमात असेल तर, अधिनियमाच्या तरतुदी अंमलात आणण्यासाठी अधिसूचना **शासन राजपत्रामध्ये** प्रसिध्द करण्याची कार्यवाही करणे.

(ख) **शासन राजपत्रात** अधिनियम प्रसिद्ध झाल्याबरोबर किंवा अध्यादेश प्रख्यापित झाल्याबरोबर, अधिनियमाखाली/अध्यादेशाखाली नियम करणे किंवा अधिसूचना किंवा आदेश, इत्यादी काढणे आवश्यक असेल तर, विधि व न्याय विभागाच्या मान्यतेने असे नियम तयार करणे किंवा अधिसूचना किंवा आदेश काढणे.

(ग) अधिनियमाखालील नियम करणे, अधिसूचना निर्गमित करणे आवश्यक आहे आणि ते, राज्य विधान मंडळाच्या दोन्ही सभागृहांसमोर मांडण्याची आवश्यकता आहे असे नियम, अधिसूचना, इत्यादींच्या राजपत्रित प्रती, प्रशासकीय विभाग राज्य विधानमंडळाच्या दोन्ही सभागृहांसमोर/दुय्यम विधिविधान समितीसमोर मांडण्यासाठी, सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय यांच्याकडे पाठविणे.

(घ) सेवाप्रवेश नियमांच्या बाबतीत, सामान्य प्रशासन विभागाने विहित केलेल्या कार्यपद्धतीचे पालन करणे.

(ङ) नियम व अधिसूचना यांच्या नस्ती, विधि व न्याय विभागाकडे पाठविताना, नियम १३ ते २२ मध्ये विहित केलेल्या कार्यपद्धतीचे पालन करणे.

(च) विधि व न्याय विभागाकडे नस्ती पाठविण्यापूर्वी, विभागाच्या सचिवाची आणि, विभागाच्या सचिवाला उचित वाटल्यास, संबंधित मंत्र्याची मान्यता घेणे.

(छ) जर प्रस्तावामुळे अन्य विभागाच्या धोरणावर परिणाम होत असेल किंवा प्रशासकीय कारणावरून, अन्य विभागांची मान्यता घेणे आवश्यक असेल तर, सर्व संबंधित विभागांशी विचारविनिमय करणे.

(ज) प्रारूप नियम, अधिसूचना किंवा आदेश तयार करताना, विद्यमान नियम, अधिसूचना किंवा आदेश यांच्या नमुन्याचे अनुसरण करणे.

(झ) नियम, अधिसूचना, इत्यादींचे मसुदे विधि व न्याय विभागाकडे तपासण्यासाठी /छाननीसाठी पाठवितांना नस्तीसोबत, ओळींमध्ये दुहेरी अंतर (double spacing) असलेल्या अर्ध-समासामध्ये टंकलिखित केलेल्या इंग्रजीमधील मसुद्याच्या दोन प्रती नेहमी पाठविणे.

(ञ) सुधारणा करावयाचे प्रस्तावित केलेले नियम, अधिसूचना किंवा आदेश यांच्या अद्ययावत प्रती, संदर्भासाठी नस्तीसोबत पाठविणे.

टीप:- विधिविधानासंबंधीचे कामकाज (विधेयक/अध्यादेश व दुय्यम विधिविधान कामकाज) करण्यासाठी, विधि व न्याय विभागात सर्वसाधारणपणे वरील कार्यपद्धतीचे पालन केले जाते. अपवादात्मक परिस्थितीत किंवा कामाची तातडी लक्षात घेऊन काही कार्यपध्दतीत सूट देता येईल.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

SATISH BABAN WAGHOLE

Digitally signed by SATISH BABAN WAGHOLE
DN: c=IN, o=GOVERNMENT OF MAHARASHTRA, ou=LAW AND JUDICIARY DEPARTMENT,
2.5.4.20=a8a564a8b86f10dd055a40390fac5e201097ebdc6d10d54485928bc2ca8562f4, postalCode=400032, st=Maharashtra,
serialNumber=4C1735DC74D982FD392B01D4C40FE989C2B0CAA52814EA95C856B28E1379DC21, cn=SATISH BABAN WAGHOLE
Date: 2023.11.06 14:49:24 +05'30'

(सतीश वाघोले)
शासनाचे सचिव (विधिविधान),
विधि व न्याय विभाग.